



Comune di Bologna

Segretario Generale

Atti normativi e controlli amministrativi

P.zza Maggiore 6 - Bologna

segretariogenerale@comune.bologna.it

tel. 051-2193583

attinormativecontrolliamministrativi@comune.bologna.it

tel. 051-2193251

Bologna, 14 settembre 2022

Sindaco
Presidente del Consiglio
Direttore Generale
Capi Area
Capi Dipartimento
Revisori dei conti
Nucleo di valutazione

**Oggetto: referto ai sensi dell'art. 6 del Regolamento del Sistema dei controlli interni –
Periodo di riferimento - quadrimestre maggio 2022 – agosto 2022.**

1. Obiettivi e criteri per lo svolgimento del controllo interno di regolarità amministrativo-contabile delle determinazioni.

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile delle determinazioni dirigenziali è assicurato nella fase successiva all'esecutività degli atti, nelle varie fasi procedurali e in particolare: affidamenti di beni, servizi e lavori; incarichi, contributi; impegni contabili e liquidazione.

Tale controllo è inteso a rilevare la correttezza e regolarità giuridico-amministrativa, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente, allo Statuto e ai Regolamenti, nonché in relazione alla qualità redazionale degli atti secondo standard definiti dal Segretario Generale.

Tale strumento si è rivelato utile, insieme alle altre forme di controllo interno, per verificare

anche l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e stimolare eventuali tempestivi interventi di correzione.

Il controllo è stato svolto in attuazione delle seguenti disposizioni normative:

1. Art. 147 bis TUEL;
2. Art. 6 Regolamento comunale sul sistema dei controlli - Odg. 17/2013 e s.m.i.;
3. Determinazione del Segretario generale DD/PRO/2022/9935 PG. N. 316754/2022 "Direttiva per l'esercizio della funzione di controllo sulla legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali - anno 2022".

Rispetto al quadrimestre precedente, è stato introdotto uno specifico controllo sulle determinate relative all'utilizzo di fondi PNRR, attraverso un sistema di estrazione dedicato.

Il controllo è stato realizzato dall'Unità di staff del Segretario generale, sotto la sua supervisione.

2. Atti controllati e sistema utilizzato

Sono state sottoposte a controllo n. 156 determinazioni dirigenziali, finanziarie e non finanziarie, estratte a campione con selezione automatica e casuale, tramite il software appositamente acquisito, denominato Strategic P.A.

Il sistema Strategic PA è stato adottato per la gestione del controllo successivo sulle determinate, oltre che per la mappatura dei rischi in materia di anticorruzione e valutazione delle performance.

L'obiettivo è quello di gestire in modo coordinato i suddetti temi, così da consentire una valutazione complessiva e integrata degli stessi.

Per quanto riguarda il controllo formale sui contratti, lo stesso viene svolto direttamente dal Segretario Generale, nella sua qualità di ufficiale rogante degli atti negoziali stipulati dal Comune di Bologna, limitatamente ai contratti stipulati in forma pubblica.

Come anzidetto, operativamente, è stato selezionato un campione sufficientemente significativo, pari a 156 determinazioni, di cui 20 connesse al PNRR.

Relativamente alla scelta del campione, nel rispetto del principio di casualità, la percentuale sottoposta a controllo ha portato all'individuazione dello stesso tra tutte le determinate emesse dai singoli Settori dell'Ente.

Strutturalmente, il sistema propone apposite griglie di controllo, che rappresentano indicatori per la misurazione e valutazione degli obiettivi di legalità dell'atto, così come di seguito riportati:

- Legittimità
- Correttezza Procedimento
- Rispetto Trasparenza e Privacy
- Qualità e chiarezza dell'atto amministrativo
- Completezza
- Coerenza con gli strumenti programmatici
- Coerenza con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

3. Esiti del controllo e azioni correttive

Come già evidenziato nei precedenti report, i controlli a campione hanno evidenziato il

sostanziale rispetto dei principi di legalità e correttezza amministrativa.

Per ogni atto il sistema ha generato un'apposita scheda di sintesi contenente il risultato del controllo, nonché le eventuali note o criticità emerse.

Sono state effettuate, anche in questa sessione di controllo, verifiche d'ufficio sui provvedimenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, per verificare la conformità degli stessi con il regolamento UE sulla protezione dei dati personali.

A seguito delle comunicazioni effettuate, nel corso dell'anno, nei confronti dei singoli Settori si è riscontrata la sostanziale risoluzione delle problematiche legate alla pubblicazione, in Amministrazione trasparente e all'interno dell'Albo pretorio, di atti contenenti dati personali. Rispetto alle precedenti sessioni, inoltre, non si sono rilevate criticità sostanziali, a riprova che le modalità di comunicazione delle problematiche riscontrate con i Settori interessati sono state efficaci ed hanno prodotto i risultati auspicati.

Sulla base di quanto sopra esposto, gli atti amministrativi sono risultati redatti, in linea generale, in modo corretto, con esposizione dei presupposti di fatto e di diritto, dei provvedimenti deliberativi presupposti, in coerenza con gli strumenti di programmazione e riportando la motivazione, sebbene, per alcuni, con fisiologici margini di miglioramento.

Risultano, anche, sostanzialmente risolte le problematiche riscontrate in materia di rispetto della privacy, attraverso l'inserimento degli atti in un'apposita sezione che rende riservato il contenuto del documento.

Oltre all'attività di controllo in senso stretto, lo Staff del Segretario Generale continua a fornire frequentemente consulenza, scritta e orale, su problematiche in campo giuridico-amministrativo.

Le risultanze dell'attività di controllo di cui alla presente relazione confluiranno nel referto annuale alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148 del T.U.E.L.

Nelle tabelle allegate, sono presenti grafici che indicano la media del punteggio per Area organizzativa e il numero degli atti per Area organizzativa (periodo 1 gennaio al 31 agosto 2022).

Staff del Segretario Generale
Avv. Maria Pia Trevisani