



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

REFERTO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2021

VISTO l'art. 147 bis, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267) che rimanda all'autonomia organizzativa dell'ente la disciplina del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva di formazione dell'atto e comunque secondo i principi generali di revisione aziendale e sotto la direzione del segretario comunale, e dispone che siano soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

RICHIAMATO il *Regolamento disciplinante i controlli interni* approvato dal Comune di Pianoro con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 10.04.2019, che testualmente riporta:

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. *I controlli di regolarità amministrativa sono effettuati sotto la direzione del Segretario avvalendosi del personale assegnato all'uso alla Segreteria Generale, mediante monitoraggio delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di accertamento di entrata, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, sorteggiati con cadenza annuale dal personale assegnato alla Segreteria Generale.*
2. *Il numero di atti da sorteggiare è di circa il 5% del totale degli atti prodotti in ogni Area e comunque in numero complessivo non inferiore a 50.*
3. *Il Segretario può, in ogni caso, motivatamente disporre il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli selezionati casualmente, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità scaturente dall'attività di monitoraggio sul buon funzionamento dell'organizzazione, svolta nel ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione.*
4. *Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo.*
5. *Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:*
 - a) *rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
 - b) *regolarità delle procedure;*
 - c) *correttezza formale nella redazione dell'atto.*
6. *Le risultanze del controllo previa registrazione nel protocollo informatico dell'Ente, sono trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione contabile e agli organi di valutazione dei risultati e al Consiglio Comunale.*
7. *Quando dal controllo previsto dal presente articolo si riscontra, in particolare, il mancato rispetto dell'indicatore di cui alla lettera a) del precedente comma 1, viene data immediata comunicazione scritta ai responsabili.*

RICHIAMATO il Verbale di Estrazione del 16 settembre 2022 conservato agli atti dell'ufficio Segreteria generale in cui, ai sensi del sopracitato art. 8, si dà atto delle operazioni di sorteggio degli atti da sottoporre a controllo secondo la tipologia e la quantità prescritta dal regolamento medesimo.



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

PRECISATO che il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è un sistema che si pone come finalità anche quella di contribuire e rendere omogenei i comportamenti, spesso difformi, tra le diverse strutture dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo una marcata connotazione di tipo collaborativo e propositivo, in un'ottica di "miglioramento continuo".

Che, a tal fine, nella Conferenza di Organizzazione del 11.01.2023, alla presenza di tutti i capi area, sono state condivise con questi ultimi le risultanze del presente controllo e distribuite a ciascuno per i singoli atti di competenza le relative schede di controllo.

Tanto premesso e precisato, l'esame dei campioni selezionati ha evidenziato quanto segue.

L'istruttoria condotta ha rilevato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio complessivo di regolarità amministrativa. Si ritiene tuttavia opportuno richiamare l'attenzione dei Responsabili alle raccomandazioni qui di seguito formulate affinché per il futuro si conformino pienamente a quanto prescritto nella predisposizione degli atti amministrativi di propria competenza.

PRIVACY – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

In più di un caso si è riscontrato una possibile eccedenza dei dati personali rinvenibili tanto nell'oggetto che nel corpo dell'atto. Si raccomanda pertanto ai Responsabili di prestare maggiore attenzione sul punto attenendosi scrupolosamente al principio di minimizzazione secondo il quale l'utilizzo dei dati personali è limitato ai dati strettamente necessari in ragione della natura e funzione dell'atto medesimo. Si raccomanda pertanto l'utilizzo di tecniche di anonimizzazione e pseudonimizzazione del dato personale quali, a titolo meramente esemplificativo, l'utilizzo del numero di protocollo dell'istanza, l'utilizzo del numero di matricola in luogo del nome del dipendente, l'utilizzo del numero del verbale di contestazione in luogo del nominativo del cittadino, etc.

PARTE MOTIVA DELL'ATTO.

Si evidenzia che nella formazione degli atti amministrativi, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità sia tecnica che tecnico-amministrativa, occorre motivare adeguatamente l'atto. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Occorre tenere sempre a mente che l'onere motivazionale è tanto più ampio e gravoso quanto è più ampio il margine di discrezionalità riferito ad uno specifico atto amministrativo. Si raccomanda pertanto ai Responsabili di prestare maggiore attenzione in ordine alla parte motiva dell'atto evidenziando che il ricorso a formule di stile o standardizzate non assolve all'onere di adeguata motivazione.

ATTESTAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI CONFLITTO DI INTERESSE.

Si ricorda che in tutti i casi di affidamento pubblico (lavori, servizi, fornitura) o, in generale, in tutti i casi in cui al soggetto privato, persona fisica o giuridica, si riconosce un vantaggio o beneficio di qualsiasi genere (non solo necessariamente economico-patrimoniale), il responsabile dell'atto è



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

tenuto ad attestare nel corpo dell'atto (determina, ordinanza, delibera, etc.), l'assenza di cause di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2019 definisce la situazione di conflitto di interesse come segue: *“La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria...le disposizioni sul conflitto di interessi...fanno riferimento a un'eccezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico”.*

Sul tema del conflitto di interesse i principali riferimenti normativi sono i seguenti:

- art. 6-bis della Legge n. 241/1990: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.*
- art. 42, D.Lgs. n. 50/2016 (Codice contratti pubblici): *“Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”.*
- artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.P.R. n. 62/2013: *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. (...) Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.*



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- le analoghe disposizioni presenti nel Codice di Comportamento del Comune di Pianoro di cui alla deliberazione di GC n. 6/2014. In particolare vedasi gli artt. 6, 7 e 8, cui integralmente si rinvia.
- infine, ma non per ultimo, le "Misure GENERALI e misure OBBLIGATORIE di prevenzione alla corruzione" previste dal vigente Piano anticorruzione dell'ente, cui integralmente si rinvia.

Sulla base delle fonti normative sopra richiamate, oltre che della giurisprudenza venutasi a formare in materia, ANAC, con specifico riferimento agli affidamenti pubblici, ha emanato le Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" (delibera n. 494 del 5 giugno 2019). Dette Linee guida hanno l'obiettivo di fornire uno strumento utile a individuare quando si è in presenza di una situazione di conflitto di interessi, come comportarsi e quali conseguenze si profilano ove non siano rispettati gli obblighi di legge sul punto: un vademecum operativo che permette al responsabile di gestire le situazioni di conflitto di interessi che quotidianamente si può trovare a gestire.

Le Linee Guida n. 15 sono consultabili sul portale ANAC al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-n.-15-recanti-individuazione-e-gestione-dei-conflitti-di-interesse-nelle-procedure-di-affidamento-di-contratti-pubblici->

Più di recente (dicembre 2022), ANAC, ha pubblicato un documento intitolato: "Pillole esplicative in materia di gestione e prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi", un breve vademecum in cui a "spot" vengono affrontati alcuni casi pratici in materia di conflitto di interesse.

Il documento è consultabile sul portale ANAC al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/39bb093e-ed5c-754f-96f4-baf147e792e2>

Alla luce di quanto sin qui rappresentato, si raccomanda ai Responsabili titolari di P.O. di attestare nel corpo degli atti amministrativi di propria competenza l'assenza di situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale ai sensi della vigente normativa.

Una possibile formulazione da utilizzare negli atti è la seguente:

"di attestare sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, che per il procedimento di cui trattasi non sussistono in capo al responsabile del Procedimento stesso ed in capo al responsabile del servizio competente elementi riconducibili alla fattispecie del conflitto di interessi, anche potenziale, come contemplato dalla vigente normativa con particolare riferimento all'art. 42, D.Lgs. n. 50/2016 e al DPR n. 62/2013, oltreché dal Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti adottato da questa Amministrazione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 22.01.2014".



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

Si dispone per il tramite della Segreteria Affari Generali la trasmissione del presente referto ai soggetti di cui all'art. 147 bis, c. 3 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 8 del Regolamento *Regolamento disciplinante i controlli interni* di cui alla deliberazione di CC n. 13/2014.

Il presente referto viene altresì pubblicato in forma permanente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

In Fede.

SECRETARIO GENERALE
Dr. Marco Carapezzi
(firmato digitalmente)