



COMUNE DI PRATO

Disposizione del Segretario Generale n. **1** del **04/02/2020**

Oggetto: **Piano annuale di auditing 2020 - Approvazione.**

Simonetta Fedeli 04/02/2020



Oggetto: Piano annuale di auditing 2020 - Approvazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO

che la legge 6 novembre 2012 n. 190, disponendo in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sancisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare un piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

che l'art. 147 bis comma 2 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, articolo inserito dall'art. 3 comma 1 lett. d) D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, introduce l'obbligo del controllo di regolarità amministrativa successivo inteso come controllo di tipo meramente collaborativo nel rispetto del principio di autotutela al fine di prevenire eventuali contenziosi;

che il controllo di regolarità amministrativa, altrimenti detto *internal auditing*, riguarda le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;

che il regolamento dell'ente sui controlli interni, modificato con delibera di Consiglio Comunale 14 gennaio 2016 n. 1, disciplina le linee generali del controllo di regolarità individuando finalità, fasi, struttura preposta e risultanze;

che in attuazione della convenzione con la Provincia di Prato per la gestione associata delle funzioni di segreteria e di quelle in materia di anticorruzione, trasparenza e regolarità amministrativa, con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 28 gennaio 2020 è stato approvato il Piano congiunto di Comune e Provincia di Prato per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relativo al triennio 2020-2022;

CONSTATATO

che nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità si dispone:

- l'approvazione di un piano annuale di auditing;



- che il controllo di regolarità amministrativa sia strutturato sulla base di apposite check-list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo);
- che gli atti sottoposti a controllo di regolarità amministrativa siano le determinazioni di impegno di spesa, le procedure di aggiudicazione ai sensi del Codice degli appalti e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi quali quelli di conferimento incarichi professionali e di progettazione, nonché i contratti stipulati per scrittura privata;
- che gli atti sottoposti a controllo successivo siano scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- che il controllo abbia cadenza mensile;
- che ad ogni dirigente sia inviato un report contenente le risultanze del controllo;
- che nei 30 giorni dall'avvenuto ricevimento il dirigente responsabile possa contro-dedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o ad attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di autotutela (revoca o annullamento d'ufficio dell'atto);
- che le risultanze del controllo siano trasmesse, annualmente, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa;

RISCONTRATO

altresì che, ai sensi dell'art. 41 del vigente Regolamento Comunale sui controlli interni, la percentuale annuale di atti da sottoporre a controllo non può essere inferiore al 2% e che tale percentuale è individuata annualmente nel piano di auditing;

DATO ATTO che

- che il controllo di regolarità amministrativa nel 2019 è stato effettuato secondo l'impostazione definita con disposizione Segretario Generale n. 1 del 30 gennaio 2019 sulle seguenti tipologie di atti e/o dati e informazioni:

1. determinazioni di **affidamento di incarichi** ai sensi



dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001;

2. determinazioni di **impegno di spesa generico** (ovvero tutte le spese che non costituiscono affidamento diretto ai sensi del codice dei contratti, es.: corso di formazione, rimborso, affitto locali, etc.) indipendentemente dall'importo;
3. determinazioni relative alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture mediante **procedura aperta**;
4. determinazioni relative alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture mediante **procedura ristretta**;
5. determinazioni relative alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture mediante **procedura negoziata**;
6. determinazioni relative alle procedure di **affidamento diretto** di lavori, servizi e forniture;
7. determinazioni di **affidamento di incarichi** di progettazione;
8. **contratti di appalto** di lavori, servizi e forniture stipulati mediante scrittura privata;
9. tutti gli atti relativi alle acquisizioni di beni e/o servizi che, pur in presenza di convenzione, vengono effettuate, utilizzandone i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti, al di fuori della piattaforma CONSIP;
10. dati inseriti in sede di stesura nella sezione "Attributi" della procedura atti ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure del Piano anticorruzione relative a proroghe/rinnovi (n. 11), rispetto dei principi di rotazione ed economicità degli affidamenti diretti (n. 20), contratti di importo superiore a 5.000 in presenza di una sola offerta valida (n. 22) e varianti in corso d'opera tali da incidere sull'importo contrattuale (n. 34);



11. dati inseriti in sede di stesura nella sezione “Trasparenza” della procedura atti ai fini delle pubblicazioni ex artt. 15, 23, 26 e 37 del D. Lgs. 33/2013;

RITENUTO OPPORTUNO

confermare tali modalità operative anche per il corrente anno in considerazione dell'integrazione che viene realizzata tra il controllo di regolarità amministrativa e le misure di prevenzione/attenuazione del rischio come declinate nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illealtà;

CONSIDERATO

che l'adozione del presente atto è prevista dalla normativa recante disposizioni in materia di controllo di regolarità amministrativa successiva all'adozione dell'atto ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del D. Lgs. 267/2000 già menzionato;

che la finalità del controllo è quella di migliorare la qualità degli atti e dell'azione amministrativa attraverso la diffusione di buone prassi e l'individuazione di specifici percorsi formativi sulle maggiori criticità rilevate;

VISTI:

il d. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Testo unico sull'ordinamento degli enti locali;

il Regolamento sui controlli interni;

le proprie precedenti disposizioni n. 1/2016, n. 1/2017, n. 1/2018 e n. 1/2019 di approvazione dei piani di auditing per gli anni 2016-2017-2018 e 2019;

DISPONE

- di approvare quanto esposto in narrativa e che qui si intende integralmente riportato;
- di confermare le modalità operative di effettuazione del controllo disposte con propria precedente disposizione n. 1/2019 sulle seguenti tipologie di atti e/o dati e informazioni:

1. determinazioni di **affidamento di incarichi** ai sensi



dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001;

2. determinazioni di **impegno di spesa generico** (ovvero tutte le spese che non costituiscono affidamento diretto ai sensi del codice dei contratti, es.: corso di formazione, rimborso, affitto locali, etc.) indipendentemente dall'importo;
3. determinazioni relative alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture mediante **procedura aperta**;
4. determinazioni relative alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture mediante **procedura ristretta**;
5. determinazioni relative alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture mediante **procedura negoziata**;
6. determinazioni relative alle procedure di **affidamento diretto** di lavori, servizi e forniture;
7. determinazioni di **affidamento di incarichi** di progettazione;
8. **contratti di appalto** di lavori, servizi e forniture stipulati mediante scrittura privata;
9. tutti gli atti relativi alle acquisizioni di beni e/o servizi che, pur in presenza di convenzione, vengono effettuate, utilizzandone i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti, al di fuori della piattaforma CONSIP;
10. dati inseriti in sede di stesura nella sezione "Attributi" della procedura atti ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure del Piano anticorruzione relative a proroghe/rinnovi (n. 11), rispetto dei principi di rotazione ed economicità degli affidamenti diretti (n. 20), contratti di importo superiore a 5.000 in presenza di una sola offerta valida (n. 22) e varianti in corso d'opera tali da incidere sull'importo contrattuale (n. 34);
11. dati inseriti in sede di stesura nella sezione "Trasparenza" della procedura atti ai fini delle pubblicazioni ex artt. 15, 23, 26 e 37 del D. Lgs. 33/2013;
 - che la metodologia di estrazione delle determinazioni



preveda un'estrazione casuale sistematica ogni mese del 6% delle determinazioni dirigenziali con stratificazione proporzionale per tipologia e con i seguenti criteri aggiuntivi: a) per ogni tipologia: possibilmente un atto al mese per ogni servizio; b) possibilmente un atto al mese per ogni tipologia (nel caso in cui vi sia presente almeno una determinazione). La data per la quale si definisce il mese è la data di pubblicazione all'albo pretorio della determinazione;

- che la metodologia di estrazione dei contratti preveda un'estrazione casuale sistematica ogni quadrimestre del 6% con il seguente requisito: non più di un atto dello stesso dirigente. La data per la quale si definisce il quadrimestre è la data di sottoscrizione del contratto;
- che il controllo venga effettuato, quanto alle determinazioni, a cadenza mensile e, quanto ai contratti, a cadenza quadrimestrale;
- che ad ogni dirigente sia inviato un report contenente le risultanze del controllo, dal quale possono emergere: a) mere indicazioni di buone prassi; b) censure comportanti l'eventuale attivazione dei meccanismi di autotutela;
- che, nell'ipotesi sub a) di cui al punto precedente, il report venga inviato ai dirigenti bimestralmente, mentre nell'ipotesi sub b), la segnalazione sia inviata al dirigente che ha adottato l'atto entro 20 giorni dallo svolgimento del controllo. Il dirigente responsabile può controdedurre nei 30 giorni successivi al ricevimento della segnalazione, attivando eventualmente i meccanismi di autotutela (revoca o annullamento d'ufficio dell'atto) nei casi previsti dalla legge;
- che le risultanze del controllo siano trasmesse con cadenza annuale al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa.

Dott.ssa Simonetta Fedeli



Firmato da:

FEDELI SIMONETTA

codice fiscale FDLSNT63S65F205T

num.serie: 84417472972433758356609304697766650961

emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

valido dal 06/03/2018 al 06/03/2021