



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

Numero di Protocollo e Data: vedi segnatura informatica

**Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle posizioni di elevata qualificazione**

E, p.c.
Al Sindaco
Agli assessori

All'Organo di Revisione
studio.turicchi@gmail.com
claudioantonelli.studio@gmail.com
fabriziomascarucci841@gmail.com

Al Nucleo di valutazione
pasquale.ruggiero@unisi.it

=LORO SEDI=

Oggetto: Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000. **Definizione modalità operative per l'anno 2023.** Indirizzi operativi per il miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa. **Circolare n. 1/2023.**

In attuazione dei principi di cui all'art. 147-bis, comma 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il segretario comunale è tenuto ad assicurare il controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo i principi generali di revisione, relativo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

In conformità alle disposizioni regolamentari vengono sorteggiati gli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa risiede nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla legge n. 190/2012 a cui viene fatto riferimento nella **Sottosezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"**, del **Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2023 – 2025**, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n. 25 del 31 gennaio 2023**. Si ricorda che il piano per una buona amministrazione per il triennio 2023-2025, contenuto nella **Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7, avrà validità per il prossimo triennio. Il Pna è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Orbene, il PIAO prevede nell'ambito della sezione di programmazione gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza ed obiettivi specifici del segretario generale, inerenti alla programmazione dell'attività di controllo, ai fini di favorire la *buona governance*.

Scopo della presente circolare, pertanto, è quello di definire le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa **nel corso dell'anno 2023** e di illustrare le modalità di esercizio delle attività di verifica e di fornire alcune indicazioni di carattere generale volte al miglioramento della qualità degli atti amministrativi e dell'azione amministrativa.

Come di consueto, anche per **l'anno 2023** l'impianto del controllo riguarda **gli atti, le concessioni ed i contratti** redatti sul sistema informatico documentale **SICR@Web** e su altri applicativi in uso, **con sorteggio a campione pari al 2%**, per ogni semestre.

In linea generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa si traduce nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, ferma restando la pregiudiziale e preliminare verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre ai seguenti ulteriori criteri di controllo:

- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della *correttezza* amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di *buona fede*;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di *gara*, con particolare riferimento al rispetto del principio di *rotazione* ed al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.

Il richiamo ai "*principi generali di revisione aziendale*" rimanda ai principi di revisione italiani approvati dalla Consob (*Commissione Nazionale per le Società e la Borsa*) con delibera n. 13809 del 30 ottobre 2002 e successive modifiche; essi si basano essenzialmente sui principi di revisione internazionali.

Il riferimento ai principi generali di revisione aziendale che, com'è noto, sono principi di matrice contabile, appare non conforme alla finalità del controllo che – come testualmente recita la norma – è, invece, un controllo successivo limitato alla **sola regolarità amministrativa** (e non anche contabile) delle determinazioni, dei contratti e degli atti sottoposti a controllo.

Inoltre, in occasione del controllo successivo si programmano le ulteriori misure.

Premessa.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del servizio competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. Le *check-list* si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici. Le *check list* non hanno la pretesa di esaustività di tutti i possibili elementi critici ovvero oggetto di verifica, tuttavia, possono essere integrate e adattate al fine di tenere conto di ulteriori fattori o fattispecie che sulla base dell'esperienza pratica possono essere considerati meritevoli di attenzione.

Le *check-list* sono strumenti versatili che si prestano:

- all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di *audit*, ecc.).

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Azioni

- I responsabili dei procedimenti addetti agli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 settembre 2023 nell'area "governo del territorio"** l'elenco dei procedimenti conclusi entro il **30 giugno 2023**, che hanno portato al rilascio di un permesso di costruire, anche in sanatoria, muniti di eventuali autorizzazioni paesaggistiche.
- I responsabili dei procedimenti addetti agli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 febbraio 2024 nell'area "governo del territorio"** l'elenco dei procedimenti conclusi entro il **31 dicembre 2023**, che hanno portato al rilascio di un permesso di costruire, anche in sanatoria, muniti di eventuali autorizzazioni paesaggistiche.
- Ai fini del controllo successivo, a seguito dell'estrazione a sorte degli atti inviati in elenco, a cura dell'ufficio segreteria, i dirigenti e responsabili dei procedimenti, per ogni procedimento estratto, saranno tenuti a compilare l'apposta scheda di verifica del rispetto degli standard procedimenti, consistente in una *check-list* - All. n. 1 - nell'area **"governo del territorio"** per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire".
- Ciascun dirigente e responsabile del procedimento *avranno cura di compilare, ed inviare -, entro 30 settembre 2023, per il primo semestre ed entro il 28 febbraio 2024, per il secondo semestre* - le predette schede "*check-list*", limitatamente alle prime due colonne e comunicano, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report indicante, per le attività a rischio afferenti ogni settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

^^

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

La *check-list* - All. n. 2. "**nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture"**" - è stata elaborata per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

- affidamento diretto;
- procedura negoziata per i servizi;
- procedura negoziata per i lavori;
- procedure in deroga;



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

- modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e invia preventiva, fra l'altro, eventuali:

- criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;
- criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- profili contrattuali e inerenti alla fase esecutiva.

Azioni

- I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 settembre 2023 nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture"**, l'elenco dei procedimenti conclusi il **30 giugno 2023**, che hanno portato all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, per importi superiori ad **€ 40.000,00**.
- I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 febbraio 2024 nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture"**, l'elenco dei procedimenti conclusi il **31 dicembre 2023**, che hanno portato all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, per importi superiori ad **€ 40.000,00**.

^^

Indi, gli atti estratti saranno sottoposti a controllo ed in particolare in **ordine ad indicatori di legittimità normativa e regolamentare, di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi, adottando "tipologie di giudizio", in ordine a deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento.**

In definitiva, si ritiene opportuno evidenziare **che l'atto amministrativo è non solo un atto tecnico-giuridico, ma anche un atto comunicativo con il quale la pubblica amministrazione deve farsi capire e farsi conoscere dai cittadini¹.**

Pertanto, se gli atti sono redatti secondo regole che ne aumentino l'omogeneità e ne diminuiscano le imprecisioni saranno certamente più comprensibili.

Nella Guida alla redazione degli atti amministrativi redatta dall'ITTIG e dall'Accademia della Crusca, sono state definite delle regole con l'obiettivo di rendere omogenee le modalità di scrittura degli atti per renderne più facile l'interpretazione e per favorire, di conseguenza, la comunicazione con i loro destinatari. Le regole così proposte responsabilizzano quindi l'autore dell'atto non solo sotto il profilo della legittimità, ma anche sotto quello della sua funzione comunicativa. Si sostiene in detta Guida che: **"La recente pubblicazione del Codice dell'amministrazione digitale è l'ultimo atto di un più che decennale percorso normativo che intende sostituire una pubblica amministrazione composta da monadi non comunicanti con un unico sistema informativo pubblico fortemente interconnesso. In tale quadro l'interoperabilità dei dati è elemento centrale. È ovvio che gli standard linguistico - documentari prima ancora che quelli tecnico-informatici faciliteranno tale interoperabilità. La diffusione delle tecnologie digitali in ambito pubblico senza l'abbandono di un linguaggio farraginoso e oscuro rischia di trasferire la gestione e il controllo dell'informazione dall'ambito politico-**

¹ GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI. Regole e suggerimenti a cura del gruppo di lavoro promosso da Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica e Accademia della Crusca.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

amministrativo a quello tecnico, e di mettere in discussione i ruoli d'imparzialità e di garanzia propri della pubblica amministrazione".

Cosicché si intende richiamare l'attenzione sui suggerimenti dettati dalla "Guida" e di adottarla "in toto", quale utile strumento di lavoro, al fine di fornire un ausilio per la redazione degli atti per tutti i funzionari dell'Ente.

Le risultanze dei singoli controlli vengono trasmesse, a cura del segretario generale ai Dirigenti ed ai responsabili dei servizi, e, per conoscenza al Sindaco, ai Consiglieri comunali, ai Revisori dei Conti, al Nucleo indipendente di valutazione, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di rilevate irregolarità degli atti di competenza.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro **un mese** dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Tutte le direttive in materia di controllo emanate nel corso dell'anno, compresa la presente Circolare, nonché le relazioni sopra menzionate, saranno pubblicate, ai fini della massima trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Prevenzione della corruzione", "Misure di prevenzione della corruzione- direttive e controlli".

Si allegano:

- 1. Check-list per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire" – All. n. 1 (Solo dirigente/responsabili sportelli edilizia);**
- 2. Check-list delle fasi procedimenti per 'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture" per importi superiori a 40.000 €- All. n. 2 (Tutti i dirigenti/responsabili).**

Nel confidare nella V/s collaborazione, l'occasione è gradita per porgere

Cordiali saluti.

Il segretario generale
Avv. Angelo Capalbo



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025 OBIETTIVI CONNESSI ALL'ANTICORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 1: «Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area governo del territorio».

**CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI PER ALMENO IL 2% DELLE PRATICHE DEFINITE,
SCELTE A SORTEGGIO, RELATIVE A:**

“Procedimento per il rilascio di permesso di costruire”

Servizio: **Edilizia privata**
Pratica edilizia n./2023

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza)		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata		
Verifica impatto paesaggistico		
Rispetto del termine di sessanta giorni per l'istruttoria e formulazione della proposta di provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto		
Motivazione dell'eventuale diniego		
Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR		
Rispetto del termine di trenta giorni dalla proposta per la formulazione del provvedimento conclusivo		
Rispetto procedura per autorizzazioni beni culturali (D.lgs 42/2004)		
Rispetto procedura per vincolo idrogeologico		
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri		
Controllo pagamento oneri		
Eventuali deroghe		
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio della notizia dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire		
Controllo di conformità edilizio – urbanistica		
Redazione regolamento per la disciplina dello sportello unico		

Il dirigente/il responsabile
(.....)



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025 OBIETTIVI CONNESSI ALL'ANTICORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 1: «*Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture"*».

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI RELATIVI AD affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture oltre 40.000,00 € PER ALMENO IL 2% DEGLI AFFIDAMENTI, SCELTI A SORTEGGIO

Settore

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto: _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Responsabile del procedimento		
Utilizzo Me.Pa./ConsiP/Start...		
Modalità di scelta del contraente		
Controllo documentazione		
Rispetto principio di rotazione		
Verifica artificioso frazionamento		
Previsione della consegna in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti		
Presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro		
Presenza dell'acquisto nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali		
Verifica costituzione gruppo di lavoro (Regolamento funzioni tecniche)		
Controlli e verifiche dei requisiti		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 art.- 29 D.lgs. 50/2016		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione		
Modifica del contratto o variante in corso d'opera		

**Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza**