



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

Segretario generale - RPCT

Prot. n. 8845/2017

C.I. 1.1

Fucecchio, 7 Aprile 2017

DIRETTIVA n. 2 / 2017

Oggetto: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - ATTO ORGANIZZATIVO

Lo scrivente Segretario generale, in qualità di RPCT (Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, giusta nomina del Sindaco con decreto n. 1 del 13.01.2015) e di Responsabile del funzionamento del sistema integrato dei controlli interni (art. 2 c.6 del regolamento controlli interni);

Visto l'**art.147 bis del TUEL** (introdotto dalla Legge n. 213/2012), avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare il 2^o comma, il quale dispone che:

2. *"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento."*

Visto il **Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni** (approvato con Delibera C.C. n. 2/2013 e modificato con Delibera C.C. n. 32/2016), in particolare, gli **artt. 11, comma 2^o, e 11bis²** che disciplinano i "controlli di regolarità tecnico - amministrativa in

1 **ART.11 comma 2 (Regolamento integrato dei controlli interni)**

Con il parere di regolarità tecnica-amministrativa, viene verificata ed attestata la correttezza dell'atto/provvedimento amministrativo, sia in fase di controllo preventivo, sia in fase di controllo successivo di cui al successivo art. 11 bis - con riguardo:

- a) al rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento normativo generale applicabile agli EE.LL., nonché delle norme di legge nazionali/regionali e dei regolamenti comunali di riferimento per l'atto;
- b) alla coerenza con la programmazione strategica ed operativa approvata ed in vigore nel Comune;
- c) al rispetto delle norme poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa;

2 **ART.11-bis (Regolamento integrato dei controlli interni)**

1. Il controllo di regolarità tecnica-amministrativa sugli atti del Comune è esercitato anche nella fase successiva alla loro adozione, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2 del TUEL, secondo quanto previsto nel presente articolo.
2. Il segretario comunale dirige e coordina tale tipo di controlli interni, coadiuvato dal personale assegnato

fase successiva” che qui si richiamano.

Visto il **PACT 2017-2019** (Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza) approvato con delibera G.C. n. 38/2017;

Dato atto che il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere effettuato sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti, sui provvedimenti amministrativi/gestionali e, in generale, sulle attività di amministrazione attiva e di controllo poste in essere dai dirigenti, comportando la verifica del rispetto della loro regolarità amministrativa, **in base alle normative vigenti ed ai procedimenti stabiliti**, come esemplificato al comma 2 dell'art.11 del citato regolamento sui controlli interni (inclusi il rispetto dei Piani strategici e gestionali e dei Piani anticorruzione e trasparenza adottati dal Comune), al fine di prevenire e/o rimuovere eventuali irregolarità dell'attività amministrativa per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.

Dato atto che per l'attività connessa all'effettuazione dei controlli successivi, in attuazione del regolamento dei controlli interni, a partire dal presente atto organizzativo, si fa **affidamento sul personale assegnato al servizio di staff del Segretario per la programmazione ed i controlli**, come previsto della propria determinazione n. 97/2016, prevedendo il coinvolgimento di altri dirigenti/dipendenti come indicato al successivo punto 3.

Dato atto, altresì, che - nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti comunali:

- i controlli successivi sono anche finalizzati a migliorare la qualità dell'attività amministrativa, affiancandosi all'**attività di analisi e di revisione dei procedimenti amministrativi** in essere, in base a quanto previsto dall'art. 11 (mappatura processi/procedimenti) e dall'art. 14 (prescrizioni generali per l'attività amm.va) del vigente PACT 2017-19 sopra citato.
- le attività di controllo successivo sugli atti estratti, verranno svolte utilizzando apposite **check-list** contenenti adeguati indicatori, le quali verranno man mano realizzate e migliorate con l'apporto collaborativo dei dirigenti e dei responsabili di servizio.

Dato atto, infine:

- che va posto riguardo alla natura degli atti da sottoporre a controllo, perseguendo l'obiettivo di individuare le “tipologie” di atti/procedimenti che rappresentino, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione.
- che per l'individuazione delle tipologie di atti da sottoporre ai controlli successivi, è

stabilmente al “servizio programmazione e controlli” e da quello appositamente assegnato durante le sessioni di controllo.

3. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è finalizzato a verificare la correttezza degli atti individuati ai sensi del comma 6, con riguardo agli aspetti elencati al precedente art. 11, comma 2.*
4. *Sono soggette al controllo successivo le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati ai sensi del comma 6, anche in ragione del collegamento dei controlli successivi con il PTPC (piano triennale per la prevenzione della corruzione) adottato annualmente dalla Giunta ai sensi della L.190/2012.*
5. *Il Segretario comunale può prevedere specifici parametri e/o criteri utilizzabili per l'effettuazione dei controlli successivi, di cui tengono conto i soggetti competenti all'adozione degli atti per lo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale di loro competenza.*
6. *Il Segretario Generale svolge il controllo successivo sugli atti amministrativi, con cadenza almeno semestrale, utilizzando metodologie informatiche di campionamento statistico - secondo principi generali di revisione aziendale - definite con proprio atto organizzativo. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'anno.*

7-10 (omissis: riportati al successivo punto 4 della presente).

11. *Il Segretario comunale - nei casi di assenza prolungata, o vacanza della sede, o suo coinvolgimento nell'atto sottoposto a controllo successivo - è sostituito per lo svolgimento dei controlli successivi dal Vicesegretario e/o da altro Dirigente individuato in seno al Comitato di direzione.*

necessario tenere conto del citato PACT adottato dall'Ente per il triennio 2017-2019, in base al quale vengono individuate alcune categorie di **atti, rientranti in "aree esposte al rischio corruzione"** (si rimanda ad art. 10 del PACT).

- che (ai sensi del sopra citato art. 147 bis del TUEL) gli atti da sottoporre a controllo successivo *"devono essere scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*;

Precisato che il sottoscritto Segretario è incaricato della dirigenza del Settore 1 e pertanto ha previsto l'intervento della Vice-segretaria per l'attività di controllo sugli atti selezionati nell'ambito del Settore 1, come di seguito specificato al punto 3.

EMANA LA PRESENTE DIRETTIVA ORGANIZZATIVA

1. TIPOLOGIE DI ATTI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Sulla base di quanto esposto in premessa - a valere per i *"controlli successivi di regolarità amministrativa"* da effettuare per il **2[^] semestre 2016 ed il 1[^] e 2[^] semestre 2017** - saranno sottoposte a controllo successivo, a campione, le tipologie di determinazioni/atti/procedimenti di seguito indicate, con l'indicazione della relativa percentuale di campionamento.

Si tratta di atti adottati e procedimenti svolti da tutti o solo alcuni dei 4 Settori in cui è strutturato il Comune, restando esclusi gli atti/procedimenti dei servizi che sono svolti in forma associata, con trasferimento delle funzioni/competenze all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa.

| Codice id. | AREA DI RISCHIO generale o specifica | ATTI da controllare (e Registro da cui fare estrazione) | % campione |
|------------|---|---|-------------------|
| A | PERSONALE (acquisizioni e progressioni) | DETERMINE con o senza impegno spesa, riguardanti acquisizione o progressione del personale | 10 % ³ |
| B | Affidamento di CONTRATTI PUBBLICI | DETERMINE con impegno spesa, riguardanti affidamenti lavori servizi e forniture | 10 % ⁴ |
| C-1 | ATTI e controlli del SUE (Provvedimenti amm.vi e attività di controllo su DIA/SCIA/CILA, ecc.) | Determine o altri provvedimenti protocollati; Scia (e atti similari) depositati; | 10 % ⁵ |
| C-2 | ATTI e controlli del SUAP (Provvedimenti amm.vi e attività di controllo su DIA/SCIA, ecc.) | Determine o altri provvedimenti protocollati; Scia (e atti similari) depositati; | 10 % ⁶ |

3 Solo Settore 2 - Servizio personale: minimo uno / massimo tre.

4 Tutti i Settori: Almeno quattro (una per settore) e non oltre sei;

5 Solo Settore 3 - Servizio edilizia: minimo uno / massimo tre

6 Solo Settore 3 - Servizio SUAP: minimo uno / massimo tre

| | | | |
|-----|---|---|--------------------|
| D-1 | ATTI e controlli per la gestione del patrimonio (concessione beni – concessioni cimiteriali) | Determine o altri provvedimenti protocollati; | 10 % ⁷ |
| D-2 | Atti di concessione di contributi economici | DETERMINE con impegno spesa, riguardanti concessione contributi economici o altre utilità | 10 % ⁸ |
| E | Atti per il conferimento di incarichi professionali e consulenze | DETERMINE con impegno spesa, riguardanti affidamento di incarichi professionali o consulenze | 10 % ⁹ |
| F | Atti e controlli del servizio tributi (Provvedimenti amm.vi e attività di controllo per sanzioni, rimborsi, ecc) | Determine o altri provvedimenti, protocollati | 10 % ¹⁰ |

Si specifica che nell'ambito dei predetti controlli saranno anche effettuati:

- i **controlli sui “contratti”**, sottoponendo a controllo le scritture private ed i disciplinari di incarico connessi con le determinazioni estratte di cui alla categoria B ed E.
- i **controlli sulle “liquidazioni di pagamento”**, sottoponendo a controllo gli atti di liquidazione connessi con le determinazioni estratte contenenti impegni spesa.

Il Segretario-RPCT si riserva di modificare le tipologie di atti/procedimenti e le percentuali di campionamento sopra indicate (nonché le modalità operative di cui ai successivi punti), secondo le esigenze e criticità emerse durante le sessioni di controllo.

2. MODALITA' OPERATIVE

In occasione di ogni sessione di controllo semestrale – per ciascuna “tipologia” di atto/procedimento da sottoporre a controllo successivo - si procederà:

- 1) all'**individuazione del numero di atti che costituiscono la “popolazione” da cui effettuare l'estrazione** nella percentuale stabilita (con la collaborazione del dirigente e del resp.servizio interessato, da ricavare dai registri informatici in uso o dal protocollo, ovvero, in alternativa, dagli elenchi trasmessi dai dirigenti/responsabili);
- 2) all'**estrazione casuale del campione di atti da controllare** (nel numero corrispondente alla percentuale applicata alla “popolazione” di atti).

In assenza di registro informatizzato, l'elenco di atti che costituiscono la “popolazione” da cui fare l'estrazione dovrà essere trasmesso dal dirigente in foglio elettronico e potrà limitarsi ad un identificativo numerico progressivo che rimanda sinteticamente alla denominazione degli atti e/o ai numeri di protocollo. **Per la 1^a sessione di controlli da effettuare sul 2^o SEMESTRE 2016 tale elenchi dovranno essere pronti entro il 26 aprile p.v.**

L'estrazione degli atti da sottoporre ai controlli successivi si svolgerà presso *l'ufficio di Staff del Segretario* ad una data comunicata ai dirigenti, consentendo la partecipazione degli stessi (o loro

7 Solo Settore 3 - Servizio SUAP: minimo uno / massimo tre

8 Solo Settori 3 e 4: Almeno due (una per settore) e non oltre sei;

9 Tutti i Settore - Almeno quattro (una per settore) e non oltre sei;

10 Solo Settore 2 - Servizio tributi: minimo uno / massimo tre

delegati) qualora lo richiedano. Delle operazioni di estrazione viene redatto apposito **verbale**, che viene poi comunicato e pubblicato.

Si procede sempre ad estrazioni successive, qualora necessario per completare gli atti estratti per tutti i Settori (non considerando le estrazioni degli atti per i settori già estratti e completi).

Gli atti estratti e i relativi fascicoli cartacei o informatici devono essere **consegnati al Servizio di staff del Segretario-RPCT entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta** (con nota di consegna via mail interna), da parte del dirigente e/o responsabile del procedimento individuato per l'atto sottoposto a controllo, che si rende disponibile per eventuali chiarimenti.

Ogni atto estratto dovrà essere inquadrato in una tipologia di procedimento, facendo **riferimento alla vigente "mappa dei procedimenti"** pubblicata in amministrazione trasparente (che nell'occasione si revisiona ed aggiorna, se necessario) e dovrà essere indicato il Responsabile del procedimento (che eventualmente relazionerà sull'iter seguito).

Stante la ripartizione del Comune in n. 4 Settori organizzativi e l'assegnazione della direzione del Settore 1 allo scrivente Segretario generale, le estrazioni effettuate per gli atti/procedimenti del settore 1- nelle categorie di atti sopra individuate - si procederà alla contestuale verifica, con i medesimi criteri adottati per gli altri atti estratti per gli altri Settori, chiamando la Vice-segretaria ad istruire le schede di controllo finale relative al Settore 1.

Per i controlli da effettuare sugli atti/procedimenti del **2^ semestre 2016**, l'estrazione verrà effettuata **entro il 30 aprile 2017**.

A regime, a partire dai controlli sul 1^ semestre 2017:

- l'estrazione degli atti/procedimenti verrà effettuata **entro il 30 luglio ed entro il 30 gennaio**.
- le attività di controllo dovranno concludersi, di norma, entro il 30 marzo (1^ semestre) ed entro il 30 settembre (2^ semestre).

3. PERSONALE COINVOLTO

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario-RPCT nelle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti/procedimenti è individuato come segue:

- 1) Dott.ssa Stefania Mattonai - Responsabile del Servizio di Staff, programmazioni e controlli;
- 2) Valentina Cità - Istruttore amministrativo del servizio di Staff, programmazione e controlli e Organi istituzionali e Gestione documentale;
- 3) uno o più dipendenti dei settori 2, 3 e 4 individuati d'intesa con i relativi dirigenti, successivamente all'estrazione (in ragione ad eventuali apporti professionali, garantendo l'estraneità degli stessi rispetto agli atti da controllare);
- 4) Dott.ssa Feria Fattori - Vice-segretario e Dirigente del Settore 4 (che interviene per i controlli sugli atti estratti del settore 1, come sopra specificato al punto 2);

4. RISULTANZE ED ESITI DEI CONTROLLI SUCCESSIVI

L'attività svolta semestralmente per il controllo successivo degli atti di amministrazione attiva e di controllo dei dirigenti verrà relazionata dallo scrivente Segretario in apposito REPORT che viene trasmesso ai dirigenti ed agli organi indicati al comma 9 dell'art. 11 bis (sotto riportato).

Con riguardo all'esito dei controlli successivi, si applica quanto previsto dai **commi 7-10 dell'art. 11-bis** del vigente regolamento comunale sui controlli interni, che si riportano di seguito:

- 7) *Qualora, dal controllo effettuato, dovesse rilevare irregolarità amministrative, il Segretario Generale - nel perseguimento dei superiori interessi di efficacia, efficienza e buon andamento della P.A. - **adotterà apposite direttive rivolte ai dirigenti**, tese a far rimuovere gli effetti delle irregolarità riscontrate, a ripristinare le condizioni di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché a prevenire la reiterazione delle stesse irregolarità riscontrate.*
- 8) *In caso emergano **gravi irregolarità**, tali da considerarsi fattispecie penalmente e/o contabilmente sanzionabili, il Segretario relazionerà all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.*
- 9) ***Le risultanze dei controlli successivi sono trasmesse ai dirigenti, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Revisori dei conti e al Nucleo di valutazione.***
- 10) ***Degli esiti dei controlli successivi si tiene conto nella valutazione dei dirigenti e dei Responsabili di procedimento.***

Pertanto, **le risultanze del controllo** saranno trasmesse ai dirigenti interessati e - in caso di **anomalie, irregolarità o vizi di legittimità** - si potranno emanare **direttive cui uniformarsi** al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa, nonché segnalare agli stessi l'opportunità/necessità di provvedere all'eventuale revoca, integrazione o rettifica dell'atto viziato, e di apportare modifiche ai procedimenti per gli atti successivi.

Le stesse risultanze saranno oggetto di valutazione da parte del Ndv per determinare l'esito della performance di Ente, di settore/servizio ed individuale.

Si prevede, comunque, la possibilità che - **durante la fase di controllo, prima del report finale**, in **presenza di dubbi interpretativi e/o di altre problematiche** relative agli atti/procedimenti sottoposti a controllo – i dirigenti forniscano per iscritto al Segretario chiarimenti e motivazioni che li hanno indotti a fare determinate scelte per gli atti e procedimenti in questione, ovvero propongano di modificare atti/procedimenti e modalità organizzative entro tempi stabiliti, con o senza incremento di risorse e/o modifiche organizzative generali (con rimando a verifica nelle successive sessioni di controllo semestrale).

La presente direttiva organizzativa viene **trasmessa**, ai Dirigenti, al Sindaco ed alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e ai capigruppo consiliari, ai componenti del Nucleo di Valutazione e del collegio dei Revisori dei Conti.

Viene inoltre pubblicata sul sito web istituzionale sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione **“Organizzazione/Disposizioni generali/atti generali”** (sottocartella: *direttive del Segretario-Rpct su anticorruzione, trasparenza e controlli interni* e con link di rimando nella sezione “Approfondimenti”, sottosezione **“Trasparenza e anticorruzione”** della Intranet comunale.

Il Segretario generale e Responsabile di Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza - RPCT

Dott. Marcello Pupillo