



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

DIRETTIVA n. 3 del 17 Settembre 2024

Oggetto: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - I SEMESTRE 2024 - ATTO ORGANIZZATIVO.

Lo scrivente Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e di Responsabile del funzionamento del sistema integrato dei controlli interni (ai sensi dell'Art. 2, c. 6, del vigente Regolamento del sistema integrato dei controlli interni), è chiamato a dare attuazione alla seguente disciplina normativa:

- **Decreto Legislativo n. 267/2000 (meglio noto come TUEL)**, avente ad oggetto “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”, ed in particolare il relativo Art. 147-bis, c. 2, introdotto dalla Legge n. 213/2012 e rubricato “*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*”, il quale dispone quanto segue:
 - “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.*”
- **Regolamento del sistema integrato dei controlli interni** (approvato mediante Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 e modificato mediante le Deliberazioni consiliari nn. 32/2016, 16/2019 e 8/2024), ed in particolare il relativo Art. 11 bis, rubricato “*I controlli di regolarità tecnica-amministrativa - Fase successiva*”, il quale dispone quanto segue:
 - “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 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 [...] 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*



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

all'adozione degli atti per lo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale di loro competenza."

- **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (meglio noto come PIAO)**, con particolare riguardo alla relativa **sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, approvato, con riferimento al **triennio 2024-2026**, mediante la Deliberazione della Giunta Comunale n. 21/2024.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa dovrà verificare il rispetto dei principi e delle normative vigenti, la coerenza con gli atti di programmazione e l'imparzialità e la trasparenza nei processi decisionali, al fine di prevenire e/o rimuovere eventuali irregolarità dell'attività amministrativa per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.

In particolare, i controlli successivi sono finalizzati a migliorare la qualità dell'attività amministrativa ed a favorire una costante analisi e revisione dei procedimenti amministrativi in essere, che ciascun organo apicale (Dirigente o Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione) è tenuto a sovrintendere nell'ambito del Settore di rispettiva competenza.

Mediante la presente Direttiva organizzativa vengono quindi individuate le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo, nonché le modalità operative del controllo stesso.

Il periodo di riferimento dei controlli in discorso è circoscritto al I semestre dell'anno 2024.

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

In continuità con le precedenti Direttive a mia firma n. 2 del 30/08/2023 e n. 2 del 28/02/2024, rispettivamente attinente ai controlli successivi di regolarità amministrativa interessanti l'una l'anno 2022 e il I semestre 2023, mentre l'altra il II semestre 2023, controlli analoghi a quelli posti in essere per il trascorso biennio saranno pertanto estesi a un campione di atti e provvedimenti adottati nel corso del I semestre 2024.

Per l'esattezza, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento al solo I semestre 2024 e previa loro estrazione casuale mediante adeguate tecniche di campionamento, i seguenti atti e provvedimenti:

PERIODO DI RIFERIMENTO	POPOLAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA CAMPIONARE	CAMPIONE DEI PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE
I Semestre 2024	Contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture stipulati in forma pubblica amministrativa. (0 atti)	//
	Determinazioni dirigenziali di impegno di spesa relative alla concessione di vantaggi economici, aiuti organizzativi e contributi. (3 provvedimenti)	3 provvedimenti
	Contratti di concessione cimiteriale. (29 atti)	15 atti



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

	Ordinanze dirigenziali (fatta eccezione per le ordinanze di regolamentazione della viabilità urbana e di istituzione di stalli di sosta riservati a disabili di competenza del Settore 1). (10 provvedimenti)	8 provvedimenti
	Ordinanze sindacali (19 provvedimenti)	10 provvedimenti
	Decreti sindacali (5 provvedimenti)	5 provvedimenti
TOTALE	66 atti/provvedimenti	41 atti/provvedimenti

Naturalmente, come di prassi, per la generalità dei controlli successivi di cui trattasi saranno impiegate, ove pertinenti, le *Checklist* allegate alla Direttiva a mia firma n. 3 del 07/09/2023, con precisazione che, ai soli fini dei controlli sui contratti di concessione cimiteriale stipulati nel corso del I semestre 2024, la loro regolarità amministrativa sarà valutata, in mancanza di apposita *Checklist*, alla luce delle previsioni contenute nel vigente Regolamento di Polizia Mortuaria comunale (in origine approvato con D.C.C. n. 14/1992 e da ultimo modificato con D.C.C. n. 35/2023) e della pertinente disciplina normativa sovraordinata.

2. FASI DEL CONTROLLO E MODALITA' OPERATIVE

Le fasi del controllo sono le seguenti:

- 1) individuazione del numero di atti che costituiscono la “popolazione” da cui effettuare l'estrazione nella percentuale stabilita, con l'eventuale collaborazione del Dirigente/Titolare di Incarico di E.Q. Responsabile di Settore e del Responsabile del Servizio interessato, da ricavare dai registri informatici in uso o dal protocollo ovvero, in alternativa, dagli elenchi trasmessi dagli stessi Dirigenti/Responsabili. Si precisa inoltre che, in assenza di registro informatizzato, l'elenco di atti che costituiscono la “popolazione” da cui fare l'estrazione potrà limitarsi ad un identificativo numerico progressivo che rimanda sinteticamente alla denominazione degli atti e/o ai rispettivi numeri di protocollo;
- 2) estrazione casuale del campione di atti da controllare, salva la possibilità di sottoporre a controllo atti che, per la loro particolarità, siano proposti dalle stesse strutture amministrative/unità operative;
- 3) controllo degli atti mediante *Checklist*, ove predisposte;
- 4) verbale conclusivo delle attività di estrazione e controllo da trasmettere ai Dirigenti, ai Titolari di Incarichi di E.Q. Responsabili di Settore, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione.

L'estrazione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa si svolgerà presso la U.O. “Servizi Informatici, Comunicazione e Programmazione”.

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



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ove non diversamente e autonomamente reperibili dagli addetti al controllo, gli atti estratti dovranno essere consegnati, entro il termine che sarà comunicato tramite e-mail e in formato elettronico, alla U.O. “*Servizi Informatici, Comunicazione e Programmazione*” da parte del Responsabile del procedimento individuato per ciascun atto sottoposto a controllo, il quale si rende quindi disponibile per eventuali chiarimenti.

Sarà redatto un verbale delle operazioni di estrazione e controllo con le risultanze delle attività effettuate e, in caso di irregolarità, le direttive a cui i Dirigenti/Titolari di Incarichi di E.Q. Responsabili di Settore devono uniformarsi.

Si prevede inoltre che, prima del verbale conclusivo, in presenza di eventuali dubbi interpretativi o di altre problematiche relative agli atti/procedimenti sottoposti a controllo, i Dirigenti/Titolari di Incarichi di E.Q. Responsabili di Settore forniscano allo scrivente Segretario Generale i chiarimenti e le motivazioni che li hanno indotti a compiere determinate scelte relativamente agli atti e ai procedimenti in esame.

3. PERSONALE COINVOLTO

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

- 1) Dott.ssa Stefania Mattonai - Responsabile della U.O. “*Servizi Informatici, Comunicazione e Programmazione*”;
- 2) Dott. Francesco Geronzi - Istruttore amministrativo-contabile addetto alla U.O. “*Servizi Informatici, Comunicazione e Programmazione*”;
- 3) i Responsabili dei Procedimenti oggetto di controllo e i Responsabili delle strutture amministrative a vario titolo interessate (Settore, Servizio o Ufficio);
- 4) tutto il personale interno direttamente o indirettamente coinvolto nello svolgimento dei procedimenti comunque oggetto di controllo.

La presente Direttiva organizzativa:

- viene trasmessa agli organi apicali di Settore (Dirigente o Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione), ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, al Sindaco e alla Giunta, nonché al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti;
- viene pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente nelle sezioni “Amministrazione trasparente” (sotto-sezione “Disposizioni generali – Atti generali”) e “Amministrazione” (sotto-sezione “Documenti e Dati – Documento funzionamento interno – Direttive del Segretario Comunale”).

Fucecchio, li 17 Settembre 2024

Il Segretario Generale e Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti