



## COMUNE DI FUCECCHIO

*Città Metropolitana di Firenze*

*Segretario generale - RPCT*

Prot. n. 31228/2019

C.l. 1.1

Fucecchio, 24 settembre 2019

### DIRETTIVA n. 1/2019

#### **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. 2 del 10.01.2018) e di Responsabile del funzionamento del sistema integrato dei controlli interni (art. 2 c.6 del regolamento controlli interni) è chiamato a dare attuazione alla seguente normativa:

- **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<sup>^</sup> 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.***”
- **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, e 11bis che disciplinano i “*controlli di regolarità tecnico - amministrativa in fase successiva*”.
- **PTPC 2019-2021** (Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza) approvato con delibera G.C. n. 11/2019.

Il controllo 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 Dirigente è tenuto a sovrintendere nell'ambito del proprio Settore di competenza.

Con la presente direttiva si individuano le specifiche tipologie di atti da sottoporre ai controlli successivi, fra i quali anche alcuni degli atti rientranti nelle “aree esposte al rischio corruzione” previste dal vigente PTPC dell'Ente, e le modalità operative del controllo. Il periodo di riferimento riguarda il 2018 ed il primo semestre 2019, con eccezione degli atti relativi agli acquisti (Area Contratti Pubblici), di cui si dirà più diffusamente in seguito.

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

Saranno sottoposte a controllo successivo, a campione, le tipologie di atti di cui alla seguente tabella, con l'indicazione della relativa percentuale di campionamento.

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

Codice	AREA DI RISCHIO	ATTI da controllare e Registro da cui fare estrazione	% campione	Note
A-1	CONTRATTI PUBBLICI – Forniture e servizi	DETERMINE con impegno spesa, riguardanti affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a € 5.000	due determine per settore	se esistenti
A-2	CONTRATTI PUBBLICI – Contratti sotto soglia comunitaria	DETERMINE con impegno spesa, riguardanti affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000 ed inferiori ad € 40.000	due determine per settore	se esistenti
A-3	CONTRATTI PUBBLICI – Appalti di lavori e contratti sotto soglia comunitaria	DETERMINE con impegno spesa, riguardanti affidamenti di lavori e affidamenti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016	due determine per settore	determine di lavori per il Settore 3 e determine di affidamento servizi e forniture per tutti i settori, se esistenti
B-1	EDILIZIA	Determine o altri provvedimenti protocollati, attività di controllo su PERMESSI A COSTRUIRE	5%	minimo uno / massimo tre
B-2	SUAP	Determine o altri provvedimenti protocollati, attività di controllo su AUA – AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	5%	minimo uno / massimo tre
C-1	GESTIONE DEL PATRIMONIO	concessioni cimiteriali	5%	minimo uno / massimo due
C-2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	DETERMINE con impegno spesa, riguardanti concessione	5%	almeno una per settore e massimo

	ECONOMICI	contributi economici o altre utilità		quattro
D	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE	DETERMINE con impegno spesa, riguardanti affidamento di incarichi professionali o consulenze	5%	almeno una per settore e massimo tre

Per quanto concerne l'area CONTRATTI PUBBLICI, si dà atto che il [Decreto-Legge n. 32/2019](#), noto anche come "Sblocca Cantieri", è stato convertito definitivamente con la [Legge n. 55/2019](#), apportando modifiche significative al Codice dei Contratti ([D.Lgs. n. 50/2016](#)). In particolare, con riferimento all' art. 36 (Contratti sotto soglia), si evidenziano le seguenti modifiche:

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'[articolo 35](#) avvengono nel rispetto dei principi di cui agli [articoli 30, comma 1, 34 e 42](#), nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'[articolo 50](#).
2. Fermo restando quanto previsto dagli [articoli 37 e 38](#) e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'[articolo 35](#), secondo le seguenti modalità:
  - b) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
  - c) ~~per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'[articolo 35](#) per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;~~
  - d) ~~per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;~~
  - e) ~~per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'[articolo 95, comma 4, lettera a\)](#);~~
    - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'[articolo 35](#) per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente.**

**L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;**

c) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'[articolo 63](#) previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c-bis) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'[articolo 63](#) previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'[articolo 35](#), mediante ricorso alle procedure di cui all'[articolo 60](#), fatto salvo quanto previsto dall'[articolo 97](#), [comma 8](#).  
*(lettere b), c) e d), così sostituite dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019.*

Queste modifiche ampliano la possibilità di ricorso all'affidamento diretto.

Inoltre, con la conversione del decreto sblocca cantieri, appare chiaro che al di sotto dei 150.000€ per i lavori si può procedere all'aggiudicazione previa acquisizione di preventivi in luogo di offerte nell'ambito di una procedura di gara.

Queste recenti novità legislative in materia di acquisti suggeriscono di finalizzare il controllo successivo di legittimità per effettuare un approfondimento sulle prassi attualmente seguite nell'Ente ed organizzare un momento formativo che coinvolga tutti gli operatori, partendo dal controllo successivo di legittimità, su:

1. Quale sia la differenza tra acquisizione di preventivi e richiesta di offerte.
2. Quale sia la procedura corretta per gli acquisti "mediante affidamento diretto previa valutazione ... per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti".
3. Come ottemperare agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, in merito alla scelta dell'affidatario.

Infatti anche l'affidamento diretto richiede una motivazione per la scelta del contraente, anche nel caso in cui venga preso un solo preventivo, che tenga conto:

- della rispondenza dell'offerta rispetto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo rispetto alla qualità della prestazione offerta;
- di eventuali migliorie ritenute interessanti anche se accessorie a quanto richiesto dalla stazione appaltante;
- di come è stato rispettato il principio di rotazione.

Per queste ragioni per il controllo sulle categorie A-1, A-2 e A-3 l'estrazione delle determinazioni sarà circoscritta ad atti successivi al 15 giugno 2019, data di entrata in vigore della legge 55/2019 di modifica del codice dei contratti, e pubblicati entro la data della loro estrazione.

Per tutti gli atti rientranti nelle categorie B-1, B-2 e B-3, sentito il Dirigente del Settore competente, si procede al controllo della tipologia indicata in elenco.

In assenza di registro informatizzato, l'elenco di atti che costituiscono la "popolazione" da cui fare l'estrazione, dovrà essere sostituito con elenco informatico degli atti e potrà limitarsi ad un identificativo numerico progressivo che rimanda sinteticamente alla denominazione degli atti e/o ai numeri di protocollo.

## 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 la collaborazione del Dirigente/Posizione Organizzativa e del Responsabile del servizio interessato, da ricavare dai registri informatici in uso o dal protocollo, ovvero, in alternativa, dagli elenchi trasmessi dai dirigenti/responsabili;
- 2) estrazione casuale del campione di atti da controllare, salva la possibilità di sottoporre a controllo atti che, per la loro particolarità, siano proposti dagli stessi uffici;
- 3) stesura del verbale di estrazione;
- 4) controllo degli atti mediante le *check-list* solo per gli atti di cui alle categorie C-1, C-2 e D;
- 5) organizzazione di un momento formativo per condividere il giusto modo di procedere per gli acquisti alla luce degli atti estratti;
- 6) verbale conclusivo delle attività di controllo da trasmettere ai dirigenti, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Revisori dei conti e al Nucleo di valutazione.

L'estrazione degli atti da sottoporre ai controlli successivi si svolgerà presso *l'Ufficio di Staff del Segretario*, previa comunicazione ai Dirigenti, consentendo la partecipazione degli stessi o loro delegati. 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 di cui alle categorie B-1, B-2 e C-1 estratti devono essere consegnati in formato elettronico al Servizio di staff del Segretario-RPCT entro il termine che sarà comunicato tramite mail, da parte Responsabile del procedimento individuato per l'atto sottoposto a controllo, che si rende disponibile per eventuali chiarimenti.

**Sarà redatto un verbale delle operazioni di controllo** con le risultanze dei controlli effettuati e, in caso di irregolarità, le direttive a cui i Dirigenti/Responsabili devono uniformarsi.

Si prevede che, prima del verbale conclusivo, in presenza di dubbi interpretativi o di altre problematiche relative agli atti/procedimenti sottoposti a controllo – i dirigenti forniscano al Segretario chiarimenti e motivazioni che li hanno indotti a fare determinate scelte per gli atti e procedimenti in questione.

Considerato che la direzione del Settore 1 è assegnata allo scrivente Segretario generale, il controllo degli atti del Settore 1 è affidato alla Vice-segretaria.

Sulla base di quanto sopra esposto, si procederà in questa sessione, ad effettuare il controllo di regolarità amministrativa sugli atti adottati nell'anno 2018 e nel primo semestre 2019.

### 3. PERSONALE COINVOLTO

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario-RPCT nelle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti 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) i Responsabili dei procedimenti cui attengono gli atti estratti, nel caso i cui servissero eventuali chiarimenti;
- 4) Dott.ssa Fera Fattori - Vice-segretario e Dirigente del Settore Servizi alla Persona, che interviene per i controlli sugli atti estratti del Settore 1.

La presente direttiva organizzativa viene trasmessa, ai Dirigenti, al Sindaco ed alla Giunta, ai componenti del Nucleo di Valutazione e al 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

*Avv. Simone Cucinotta*