



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Prot. n. 34803/2021

Class. 2.9

Fucecchio, 17 Novembre 2021

DIRETTIVA n. 9/2021

Oggetto: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - ATTO ORGANIZZATIVO

Lo scrivente Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT, giusta nomina mediante Decreto sindacale n. 2/2018) 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 Deliberazioni nn. 32/2016 e 16/2019), ed in particolare il relativo Art. 11bis, 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 all'adozione degli atti per lo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale di loro competenza.”

- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (meglio noto come PTPCT)**, da ultimo aggiornato, con riferimento al **triennio 2021-2023**, mediante Deliberazione della Giunta Comunale n. 44/2021.

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 Dirigente è tenuto a sovrintendere nell'ambito del proprio Settore di 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, con specifico riguardo alle “Aree a rischio corruzione” di cui ai PTPCT 2021-2023, ove si dà altresì atto dell'avvenuta mappatura di almeno un processo per ciascuna di esse, nel loro insieme così articolate:

AREE A RISCHIO CORRUZIONE	PROCESSI MAPPATI
1. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale).	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico.
	Selezione di tirocinanti.
2. Contratti pubblici (ex affidamento di Lavori, Servizi e Forniture).	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata.
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche.
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Quantificazione di OOUUI, OOUUII e C.C. in relazione a PdC, SCIA e CILA.
	Concessione di contributi per eventi e manifestazioni.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Alienazione di beni immobili.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Accertamento di abusivismo edilizio.
7. Incarichi e nomine.	Affidamento di incarichi professionali mediante selezione.

8. Affari legali e contenzioso.	Contenzioso in materia edilizia - Redazione di relazione tecnica per il servizio legale ai fini di ricorso giurisdizionale innanzi al TAR.
9. Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari.	Adozione di ordinanze in materia di inquinamento acustico.
10. Pianificazione urbanistica e Gestione del territorio.	Pianificazione attuativa.
11. Gestione dei rifiuti.	Gestione dati per consegna sacchi per raccolta rifiuti a utenti in isolamento per COVID-19.

Il periodo di riferimento dei controlli in discorso riguarda il secondo semestre dell'anno 2019, il primo e il secondo semestre dell'anno 2020, il primo e il secondo semestre dell'anno 2021, nonché, nell'immediato futuro, il primo semestre dell'anno 2022.

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

Saranno sottoposte a controllo successivo - a campione e nell'ambito di sei delle complessive undici "Aree a rischio corruzione" di cui ai PTPCT 2021-2023 - le tipologie di atti riportate nella seguente tabella, con indicazione della relativa percentuale (o del relativo valore assoluto) di campionamento.

Trattasi di atti adottati e procedimenti espletati da tutti o solo alcuni dei Settori in cui è articolato l'apparato amministrativo del Comune di Fucecchio, restando comunque esclusi gli atti dei servizi che sono svolti in forma associata o con trasferimento delle funzioni all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa.

PERIODO DI RIFERIMENTO	AREA A RISCHIO CORRUZIONE	ATTI DA CONTROLLARE	MODALITA' CON CUI VIENE EFFETTUATO IN CONTROLLO
II semestre 2019	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Atti di alienazione di beni immobili di proprietà comunale e atti dei relativi procedimenti.	Tutti gli atti adottati in materia.
I semestre 2020	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Attività finalizzata ad incassare sanzioni amministrative, oneri e contributi nell'ambito dei procedimenti di sanatoria edilizia.	20,00%
II semestre 2020	8. Affari legali e contenzioso.	Determine di affidamento di incarichi di patrocinio legale.	5,00%, con un massimo di tre provvedimenti (ove esistenti).
I semestre 2021	1. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale).	Determine di approvazione della graduatoria finale per l'assunzione di personale a tempo pieno e indeterminato	Tutti i provvedimenti adottati in materia.

		reclutato mediante concorso pubblico e atti collegati.	
II semestre 2021	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Determine (o diversa tipologia di atto o provvedimento acquisito al protocollo dell'Ente) adottate in esito ad accertamenti d'ufficio su pratiche edilizie di tipo CILA, CIL e SCIA sorteggiate casualmente secondo la procedura informatizzata introdotta mediante Determina n. 299 del 01/06/2021, a firma del Dirigente del Settore 3.	Analisi del nuovo sistema di controllo a campione.
I semestre 2022	2. Contratti pubblici	Determine di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di valore al di sotto delle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.lgs n. 50/2016.	Due provvedimenti per i Settori 1 e 2 (ove esistenti). Quattro provvedimenti afferenti al Settore 3, dei quali due con riferimento agli acquisti di lavori.

Con riferimento alla corretta stesura degli atti che verranno controllati con riferimento al I semestre 2022, si segnala, in particolare, l'Art. 1 del Decreto-Legge n. 76/2020 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020), meglio noto come “**decreto semplificazioni**”, come da ultimo modificato e integrato dal Decreto-Legge n. 77/2021 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 108/2021), meglio noto come “**decreto semplificazioni bis**”, il quale recita, tra l'altro, quanto segue:

“1. Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023. In tali casi, salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro mesi nei casi di cui al comma 2, lettera b). Il mancato rispetto dei termini di cui al secondo periodo, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso possono essere valutati ai fini della responsabilità del responsabile unico del procedimento per danno erariale e, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto.

2. Fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo

inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione;

a-bis) [...]

b) [...]

3. Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016. [...]"

Sull'argomento, che verrà approfondito dedicandogli un momento formativo, valgono le seguenti considerazioni di massima.

In primo luogo, grazie ai correttivi apportati in sede di conversione in Legge del D.L. n. 77/2021, si evidenzia l'estensione temporale dell'applicabilità delle prerogative semplificate dal 30/12/2021 al 30/06/2023.

Uno degli interventi (modifiche) di maggior rilievo - rispetto al D.L. 77/2021 - si deve registrare in tema di affidamento diretto e quindi con l'Art. 51 che modifica la correlata fattispecie di affidamento diretto emergenziale disciplinata nell'Art. 1, c. 2, lett. a) del pregresso D.L. n. 76/2020, come convertito con Legge n. 120/2020.

Con il D.L. 77/2021 l'importo entro cui procedere con l'affidamento diretto puro (ovvero senza la necessità di consultare preventivi o più operatori economici) è stato esteso, per i servizi (compresi i servizi tecnici) e forniture dai 75.000,00 euro fino alla cifra di 139.000,00 euro (inferiore alla somma predetta), mentre per i lavori rimane ferma la soglia dei 150.000,00 euro.

La legge di conversione conferma detto importo, ma correda la fattispecie (la "procedura" dell'affidamento diretto) di ulteriori dettagli istruttori per il RUP il quale, nell'affidamento, pur vero che non si impone la consultazione di più operatori, dovrà comunque attenersi ai principi di oggettività e trasparenza di cui all'Art. 30 del Codice e rispettare "*l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione*". Quest'ultimo inciso è parte sostanziale della riscrittura della fattispecie operata da parte della Legge di conversione n. 108/2021.

2. FORMAZIONE

Con specifico riguardo all'"Area a rischio corruzione" denominata, nel quadro del vigente PTPCT 2021-2023, "*Contratti pubblici (ex affidamento di Lavori, Servizi e Forniture)*", la più recente disciplina normativa introdotta in materia sarà trattata nell'ambito di un incontro formativo in tema di legalità e anticorruzione rivolto agli istruttori e ai Responsabili dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture.

In sede di formazione sul tema dell'anticorruzione verranno organizzati degli incontri per partecipare gli esiti dei controlli successivi relativi ai semestri pregressi.

3. 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. 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 dagli stessi uffici;
- 3) stesura del verbale di estrazione;
- 4) controllo degli atti mediante le *check-list*, ove predisposte;
- 5) organizzazione di un momento formativo per condividere il giusto modo di procedere 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 al controllo successivo di regolarità amministrativa si svolgerà presso il Servizio "*Staff del Segretario, Programmazione e Controlli*", previa comunicazione ai Dirigenti, consentendo la partecipazione degli stessi o loro delegati. Delle operazioni di estrazione viene redatto apposito verbale, che verrà poi comunicato agli interessati e pubblicato.

Si procederà 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 dovranno essere consegnati, entro il termine che sarà comunicato tramite e-mail e in formato elettronico, al Servizio "*Staff del Segretario, Programmazione e Controlli*" 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 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 eventuali dubbi interpretativi o di altre problematiche relative agli atti/procedimenti sottoposti a controllo, i Dirigenti forniscano al Segretario i chiarimenti e le motivazioni che li hanno indotti a compiere determinate scelte relativamente agli atti e ai procedimenti in esame.

Sulla base di quanto sopra esposto, si procederà ad effettuare il controllo di regolarità amministrativa sugli atti adottati nel corso del secondo semestre dell'anno 2019, del primo e del secondo semestre dell'anno 2020, del primo e del secondo semestre dell'anno 2021, nonché, nell'immediato futuro, durante il primo semestre dell'anno 2022.

4. 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 del Servizio "*Staff del Segretario, Programmazione e Controlli*";

- 2) Francesco Geronzi - Istruttore amministrativo-contabile addetto al Servizio “*Staff del Segretario, Programmazione e Controlli*”;
- 3) Valentina Cità - Istruttore amministrativo addetto al Servizio “*Staff del Segretario, Programmazione e Controlli*” e al Servizio “*Segreteria Generale e Organi Istituzionali*”;
- 4) i Responsabili dei procedimenti cui attengono gli atti estratti, qualora necessitassero eventuali chiarimenti.

La presente Direttiva organizzativa viene trasmessa ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, al Sindaco e alla Giunta, nonché ai componenti del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti.

Viene inoltre pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente sia nella sezione “Amministrazione trasparente” (sottosezione “Disposizioni generali”, sottocartella “Atti generali”), sia nella sezione “Atti e regolamenti” (sottosezione “Atti amministrativi generali (direttive)”).

Il Segretario Generale e Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott. Simone Cucinotta