



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0035167/2025 del 22/07/2025	
Firmatario: Angelo Capalbo	

Numero di Protocollo e Data: vedi segnatrice informatica

Ai Dirigenti

Ai Responsabili delle posizioni di elevata qualificazione

E, p.c.

Al Sindaco

Agli assessori

All'Organo di Revisione

Dr. Mascarucci Fabrizio

fabriziomascarucci841@gmail.com

Dr.ssa Verdiana Tamagnini

studiotamagniniverdiana@gmail.com

Dr. Luca Giani

info@stgiani.it

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 2025.** Indirizzi operativi per il miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa. **Circolare n. 1/2025.**

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 2025 – 2027**, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 18.2.2025. Si ricorda che, il piano per una buona amministrazione per il triennio 2025-2027, 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, ed aggiornato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, che avrà validità per il medesimo triennio. Il Pna è



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

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 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 2025** 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 2025** 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.

Il vigente Regolamento sui Controlli interni del Comune di Montevarchi, approvato con Deliberazione del Consiglio consiliare n. 89 del 12/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, prevede all'art. 5 che il «...controllo successivo di regolarità amministrativa di competenza del segretario comunale si svolge sugli atti amministrativi esecutivi ed efficaci.

Sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa successivo:

- a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
- b) i contratti stipulati in forma di scrittura privata;
- c) le tipologie di atti amministrativi definite periodicamente e precedentemente comunicate ai responsabili dell'ente.

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 criteri di controllo:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, legislative, statutarie, regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie. Esso si propone altresì, attraverso le direttive di accompagnamento al report semestrale, le seguenti finalità:
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Il Segretario comunale, assistito da personale della segreteria, eserciterà, inoltre, il controllo di regolarità amministrativa preventivo sulle tipologie di determinazioni/atti dirigenziali che saranno individuate nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione, relativa alla Prevenzione della corruzione. Sono comunque da ritenere sottoposti a tale controllo gli atti riguardanti gli impegni di spese soggette a limitazioni di legge.

Il metodo di controllo deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;*
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- c) rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;*
- d) rispetto della normativa in generale;*
- e) conformità alle norme regolamentari.*

Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. L'estrazione del campione avverrà in modo tale da assicurare che tutti i settori siano coinvolti, che il numero degli atti sia commisurato alla ripetitività degli stessi ed alla loro rilevanza economica. Il campione sarà estratto attraverso il sistema informatico di redazione e archiviazione degli atti in modo casuale con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell'ente. Gli uffici, ove richiesto, dovranno fornire all'unità del controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

I report sui controlli successivi effettuati formano oggetto di relazioni semestrali a cura del Segretario comunale da inviare, unitamente alle direttive per il superamento delle criticità rilevate, al Sindaco, ai responsabili delle posizioni organizzative o titolari di incarichi di elevata qualificazione, al collegio dei revisori dei conti ed al nucleo di valutazione. Da essi dovrà risultare:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;*
- b) la sintesi dei rilievi effettuati sulle varie tipologie di atti esaminati.*

In esito al controllo successivo verrà redatta, a cura del Segretario comunale, assistito da personale della segreteria, una griglia di valutazione contenente, analiticamente, i rilievi effettuati sull'atto. Tale griglia verrà inviata ai Dirigenti ed ai titolari di posizione di lavoro di elevata qualificazione firmatari dell'atto.

I rilievi effettuati in esito al controllo preventivo del Segretario comunale saranno comunicati al Dirigente/titolare di posizione di lavoro di elevata qualificazione firmatario, il quale sarà invitato a fornire chiarimenti e ad adeguare l'atto per renderlo conforme alle norme di riferimento. In mancanza di adeguamento ai rilievi effettuati, l'atto potrà proseguire nel suo iter previa l'assunzione, da parte del Dirigente/posizione di lavoro incaricato di elevata professionalità, firmatario, della piena responsabilità derivante dalla sua adozione. Del rilievo dovrà rimanere traccia nell'iter documentale dell'atto.».

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



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

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 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 2025 nell'area "governo del territorio"** l'*elenco dei procedimenti conclusi entro il 30 giugno 2025, 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 **16 febbraio 2026 nell'area "governo del territorio"** l'*elenco dei procedimenti conclusi entro il 31 dicembre 2025, 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 2025, per il primo semestre ed entro il 28 febbraio 2026, per il secondo semestre - le predette schede "check-list", limitatamente alle prime due colonne e comunicano, al responsabile della*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

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 a evidenza pubblica per gli appalti, quale soggetto attuatore relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza e Piano nazionale complementare, per le situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva.

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

- 1) I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 settembre 2025** nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture", l'elenco dei procedimenti conclusi il **30 giugno 2025**, che hanno portato all'affidamento di lavori, servizi e forniture, quale soggetto attuatore relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza e Piano nazionale complementare.
- 2) I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **16 febbraio 2026** nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture", l'elenco dei procedimenti conclusi il **31 dicembre 2025**, che hanno portato all'affidamento di lavori, servizi e forniture, quale soggetto attuatore relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza e Piano nazionale complementare.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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-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 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.



Segretario generale

- 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 affidamenti servizi e forniture - All. n. 2 (RUP)** quale soggetto attuatore relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza e Piano nazionale complementare.

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

Cordiali saluti.

Il segretario generale

Avv. Angelo Capalbo