



PROVINCIA  
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

## Il Segretario generale

Prot. n.....

Arezzo, lì .....

**Ai Dirigenti  
Ai Responsabili delle posizioni organizzative**

E, p.c.  
Alla Presidente  
Ai Consiglieri provinciali

All'Organo di Revisione  
[standreu@tin.it](mailto:standreu@tin.it)  
[ste.sa@alice.it](mailto:ste.sa@alice.it)  
[dott.furiofratoni@studiofratoni.it](mailto:dott.furiofratoni@studiofratoni.it)

Al Nucleo di valutazione  
[ciocolani@gmail.com](mailto:ciocolani@gmail.com)  
[riccardo@studionarducci.it](mailto:riccardo@studionarducci.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 2022. Indirizzi operativi per il miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa. **Circolare n. 1/2022.**

In attuazione dei principi di cui all'art. 147-bis, comma 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il segretario generale 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 ha fatto seguito il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per una Buona amministrazione - anni 2022-2024*, approvato dalla Provincia di Arezzo, con Decreto Presidenziale n. 51 del 29.04.2022.

Il piano delle performance per l'anno 2022, approvato con Decreto Presidenziale n. 69 del 10.06.2022, prevede, tra gli altri, obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza ed obiettivi specifici del



PROVINCIA  
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

## Il Segretario generale

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 2022** 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 2022 l'impianto del controllo riguarda **gli atti, le concessioni ed i contratti** redatti sul sistema informatico documentale **JEnte** ed in altri applicativi in uso, **con sorteggio a campione del 2%**.

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 ulteriori criteri di controllo:

- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della *correttezza* amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di *buona fede*;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di *gara*, con particolare riferimento al rispetto del principio di *rotazione* ed al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.

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 controllo successivo limitato alla sola regolarità amministrativa (e non anche contabile) delle determinazioni, dei contratti e degli atti sottoposti a controllo.



## Il Segretario generale

Inoltre, in occasione del controllo successivo si programmano le ulteriori misure:

### A. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE NEL SETTORE “VIABILITÀ LL. PP.” E NEL SETTORE “EDILIZIA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE”.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore 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 Obiettivi connessi al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assegnati ad ogni struttura organizzativa con il coordinamento del Segretario Generale amministrativo. Verrà richiesto ai dirigenti, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list. Ciascun responsabile avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.
- I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 ottobre 2022 nell'area “affidamento lavori, servizi e forniture”**, l'elenco dei procedimenti conclusi il **30 giugno 2022**, che hanno portato all'affidamento diretto di lavori fino al **€ 150.000,00** e servizi e forniture fino a **€ 139.000,00**.
- I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 febbraio 2023 nell'area “affidamento lavori, servizi e forniture”**, l'elenco dei procedimenti conclusi il **31 dicembre 2022**, che hanno portato all'affidamento diretto di lavori fino al **€ 150.000,00** e servizi e forniture fino a **€ 139.000,00**.

### B. Monitoraggio dei rapporti.

- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà operare verifiche sulla corretta applicazione del Codice di comportamento ed adottare misure adeguate al fine rimuovere il conflitto di interessi, in presenza di pluralità di atti, tale da assumere carattere strutturale.
- I responsabili dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 ottobre 2022** nell'area **“provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”** l'elenco delle autorizzazioni assegnate in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo **nel primo semestre 2022**.
- I responsabili dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 febbraio 2023** nell'area **“provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”** l'elenco delle autorizzazioni assegnate in



## Il Segretario generale

ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo **nel secondo semestre 2022.**

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 cittadini<sup>1</sup>.**

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 alla Presidente, ai Consiglieri provinciali, ai Revisori dei Conti, al Nucleo indipendente di valutazione, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di rilevate irregolarità degli atti di competenza.

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".

<sup>1</sup> 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.



PROVINCIA  
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

## Il Segretario generale

Si allegano:

- 1. Check-list delle fasi procedimenti per 'affidamento diretto di lavori fino al € 150.000,00 e servizi e forniture fino a € 139.000,00 - All. n. 2 (Tutti i dirigenti/responsabili).**

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

**Il segretario generale**  
**Avv. Angelo Capalbo**



Capalbo Angelo  
03.08.2022  
13:07:58  
GMT+00:00

**Il Segretario generale**

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2022-2024  
OBIETTIVI CONNESSI ALL'ANTICORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA**

**OBIETTIVO N. 1: «Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture" e nell'area "governo del territorio"».**

**CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI RELATIVI AD  
affidamenti diretti di lavori fino al € 150.000,00 e servizi e forniture fino a € 139.000,00  
PER ALMENO IL 2% DEGLI AFFIDAMENTI, SCELTI A SORTEGGIO**

**Settore .....**

Servizio: \_\_\_\_\_ Determina n. \_\_\_\_\_

Oggetto: \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTO DA VERIFICARE</b>	<b>VERIFICA EFFETTUATA</b>	<b>Conforme Non conforme Migliorabile</b>
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Responsabile del procedimento		
Utilizzo Me.Pa./Consip/Start...		
Modalità di scelta del contraente		
Controllo documentazione		
Rispetto principio di rotazione		
Verifica artificioso frazionamento		
Verifica rispetto dei tempi (art. 1, comma 1, dl 16.07.2020, n. 76		
Verifica costituzione gruppo di lavoro (Regolamento funzioni tecniche)		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 art.- 29 D.lgs. 50/2016		
Conformità a quanto previsto nel progetto		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione		
Ordine		
Liquidazione		



PROVINCIA  
DI AREZZO

*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

**Il Segretario generale**

Eventuali osservazioni		
------------------------	--	--

**Il dirigente/Il responsabile**  
(.....)