



Comune di Campi Bisenzio  
Città Metropolitana di Firenze  
Segretario Generale

- Ai Dirigenti e Responsabili di U.O.A.

e, p.c. - Al Sindaco  
- Al Presidente del Consiglio Comunale  
- All'Organismo Indipendente di Valutazione  
- Al Collegio dei Revisori dei Conti  
- Alla Struttura Interna Controlli di Regolarità Amministrativa (S.I.C.R.A.)

LORO SEDI

**OGGETTO:** Controllo successivo di regolarità amministrativa. Primo e secondo trimestre 2020.  
Report semestrale.

Il sottoscritto Segretario Generale ha provveduto, ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 33 del 20.02.2013 e n. 61 del 23.03.2017, ad effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente agli atti adottati nel primo e nel secondo trimestre 2020.

Il suddetto controllo è stato esercitato con le modalità stabilite con decreto del Segretario Generale n. 2/2019 del 06.03.2019, avvalendosi dell'apposita Struttura di supporto (S.I.C.R.A.) costituita con decreto n. 1/2019 e successivamente aggiornata con decreto n. 2/2020.

L'art. 8 del regolamento comunale di cui sopra ed il paragrafo 4 del citato decreto n. 2/2019 prevedono, tra le altre cose, che le risultanze del controllo siano trasmesse sotto forma di report ai responsabili dei Settori e dei servizi (oggi, a seguito della nuova struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 ed in vigore dal 1° gennaio 2020, Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma), il che avviene mediante la scheda che viene compilata per ciascun atto controllato e tempestivamente trasmessa ai destinatari, e che sia prodotto un quadro di sintesi che costituisce un ulteriore report semestrale inviato ai dirigenti, con le direttive alle quali conformarsi, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

Si provvede pertanto a trasmettere il presente report relativo al primo semestre dell'anno 2020.

**U**

COMUNE DI CAMPI BISENZIO  
Comune di Campi Bisenzio

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**

Protocollo N. 0041911/2020 del 20/08/2020

Firmatario: MARCO PANDOLFINI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
REPORT 1° SEMESTRE 2020

A) QUADRO DI SINTESI

A1) DETERMINAZIONI

- n. atti controllati: n. 26

Conformità indicatori di legittimità

- conformi 4 di 4: n. 22, pari al	84,60%
- conformi 3 di 4: n. 02, pari al	7,70%
- conformi 2 di 4: n. 01, pari al	3,85%
- conformi 1 di 4: n. 01, pari al	3,85%

- atti che presentano vizi di legittimità: 04

- tipologia dei vizi di legittimità riscontrati:

- n. 1 motivazione carente in ordine alla scelta del contraente;
- n. 1 mancato rispetto dei principi generali dell'ordinamento;
- n. 2 mancata correttezza dello svolgimento del procedimento amministrativo;
- n. 3 mancato rispetto della normativa sulla privacy.

Conformità indicatori di qualità

- conformi 4 di 4: n. 15, pari al	57,70%
- conformi 3 di 4: n. 9, pari al	34,60%
- conformi 2 di 4: n. 2, pari al	7,70%
- conformi 1 di 4: n. 0, pari al	0%

Indicatori non conformi

oggetto dell'atto amministrativo:	n. 02
qualità dell'atto amministrativo:	n. 03
affidabilità dell'atto amministrativo:	n. 07
collegamento con gli obiettivi dell'ente:	n. 01

## A2) CONTRATTI

- n. atti controllati: 02

### conformità indicatori

- conformi 4 di 4:	n. 02, pari al	100%
- conformi 3 di 4:	n. 00, pari al	0%
- conformi 2 di 4:	n. 00, pari al	0%
- conformi 1 di 4:	n. 00, pari al	0%

### indicatori non conformi

rispondenza a norme e regolamenti:	n. 00
elementi essenziali del contratto:	n. 00
rispetto del procedimento:	n. 00
rispetto della normativa sulla privacy	n. 00

- atti che presentano vizi di legittimità: n. 0

\*\*\*\*\*

## B) CONCLUSIONI E DIRETTIVE

Il controllo, esercitato in relazione a n. 26 determinazioni e a n. 2 contratti, ha rilevato n. 7 vizi di legittimità in n. 4 determinazioni, relativamente agli indicatori:

- "*requisiti di legittimità*" (n. 2 atti: nella fattispecie, in un atto, il provvedimento conclusivo viene adottato da un soggetto non competente in violazione delle norme previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici mentre nell'altro la motivazione risulta carente, nello specifico, rispetto alla scelta del contraente);
- "*correttezza del procedimento*" (n. 2 atti: in particolare, un provvedimento non è adeguatamente motivato come previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo e nell'altro non viene rispettata la consequenzialità procedurale);
- "*rispetto della normativa sulla privacy*" (n. 3 atti: contengono dati personali comuni eccedenti).

Con riferimento alle illegittimità rilevate, si è stabilito di sanare le tre relative al mancato rispetto della normativa sulla privacy, oscurando i dati comuni eccedenti presenti nell'atto o nei suoi allegati, mentre non è stato possibile sanare le altre tipologie di illegittimità, che sono state comunque prontamente segnalate ai dirigenti interessati.

Entrambi i contratti sottoposti a controllo sono risultati privi di vizi.

Per quanto concerne gli indicatori di qualità riferiti alle determinazioni (oggetto, qualità e affidabilità dell'atto, collegamento con gli obiettivi dell'ente), sono state rilevate n. 13 non conformità degli indicatori previsti, corrispondenti alle fattispecie evidenziate nel quadro di sintesi.

Le direttive che si trasmettono con il presente controllo, alle quali i Dirigenti e Responsabili di U.O.A. sono tenuti a conformarsi, consistono nella richiesta di adeguamento alle osservazioni contenute nelle schede di controllo, trasmesse con note del 19 giugno 2020 e del 17 luglio 2020 rispettivamente per il primo e per il secondo semestre, nonché in un'attenta valutazione delle indicazioni e dei suggerimenti che sono stati annotati nelle schede medesime e che, di seguito, si riassumono:

- a) l'oggetto delle determinazioni deve essere sintetico e, nello stesso tempo, chiaro e coerente con il dispositivo; non deve inoltre essere ripetuto all'interno dell'atto;
- b) la motivazione deve essere sempre circostanziata, esaustiva e dettagliata; in particolare, nelle procedure di aggiudicazione, deve essere indicata la normativa di riferimento e devono essere richiamati con precisione gli articoli del "Codice dei contratti pubblici" (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii) inerenti alla procedura di scelta del contraente ritenuta adeguata e idonea per l'affidamento oggetto della determina, di seguito esemplificate:
  - procedure semplificate e affidamento diretto: art. 36;
  - c.d. procedure ordinarie: art. 60 (procedura aperta) e art. 61 (procedura ristretta);
  - c.d. procedure speciali (utilizzabili solo al verificarsi di determinate condizioni e in presenza dei presupposti tassativamente fissati dalla legge): art. 62 (Procedura competitiva con negoziazione), art. 63 (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara), art. 64 (Dialogo competitivo) e art. 65 (Partenariato per l'innovazione).Inoltre, si raccomanda di attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa in materia, in ordine al rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, al fine di garantire il non consolidarsi di rapporti solo con determinate imprese, favorendo, invece, la distribuzione delle opportunità tra i vari operatori economici attivi sul mercato che potenzialmente potrebbero essere parte di un contratto pubblico. Si rimanda, a tal proposito, ad un'attenta lettura delle Linee Guida Anac n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", aggiornate con delibera n. 206 del 01.03.2018 e successive modifiche e integrazioni e con delibera n. 636 del 10 luglio 2019. Al fine di assicurare il pieno rispetto del principio di rotazione, l'affidamento o il reinvio del contraente uscente devono essere supportati da un onere motivazionale stringente e puntuale che attenga, a titolo esemplificativo e non anche esaustivo, alla particolare struttura del mercato, alla effettiva e comprovata assenza di alternative, al grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale, alla competitività del prezzo offerto.
- c) il provvedimento deve richiamare integralmente ed esaustivamente gli atti preesistenti e presupposti; devono essere richiamati gli atti di programmazione dell'ente ed inserito il riferimento al vigente PTPCT;
- d) è preferibile utilizzare gli acronimi, anche dei termini tecnici, dopo avere indicato, almeno la prima volta, il termine per esteso (es: Stato Avanzamento Lavori - SAL o Capitolato Speciale di Appalto - C.S.A);
- e) nel richiamare la normativa è opportuno, a meno che non sia di comune conoscenza, indicarne il contenuto o riportarne l'oggetto (es.: legge 27.12.2013, n. 147, avente per oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014)"; inoltre è opportuno verificare che detta normativa sia vigente, evitando così richiami a disposizioni non più attuali, come nel caso del "Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia" approvato con deliberazione CC n. 45/2007. Infine, porre attenzione ad indicare correttamente la normativa richiamata;

- f) si ricorda di aggiornare l'intestazione dell'atto alla nuova struttura dell'ente, in vigore dal 1° gennaio 2020;
- g) si raccomanda di inserire nel provvedimento il richiamo all'assenza delle cause di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio (delib. G.C. n. 7 del 21.01.2014); nel merito, è opportuno che tale richiamo venga inserito nella premessa dell'atto anziché nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso;
- h) si deve provvedere al rispetto della normativa sulla privacy, curando che nella redazione e pubblicazione degli atti non vi siano riferimenti a dati sensibili, giudiziari o anche personali non strettamente necessari nell'economia del provvedimento; tale indicazione si intende riferita sia al provvedimento principale che ai suoi allegati (quali, ad esempio, i curricula dei professionisti o commissari di gara/esaminatrice);
- i) al fine di omogeneizzare il contenuto degli atti, si ricorda di non inserire, nella tabella identificativa e riepilogativa dei dati contabili riportata nel provvedimento, il codice meccanografico, in quanto dato ormai superato dal regime di contabilità armonizzata;
- j) si invita a porre particolare attenzione al rispetto dei principi generali dell'ordinamento, nello specifico al rispetto del principio di competenza nell'adozione del provvedimento stabilito dalla vigente normativa (D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), tenendo presente il riparto delle attribuzioni e delle competenze spettanti al Dirigente e alla relativa Posizione Organizzativa, così come disciplinato nel regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- k) si raccomanda la rilettura del provvedimento per evitare inutili ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura/ordine cronologico degli elenchi e numeri puntati e refusi che riducono la corretta leggibilità e la chiarezza del provvedimento.

Cordiali saluti.

Campi Bisenzio, 20 agosto 2020

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Marco Pandolfini*

*documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*