



CITTA' DI FOLLONICA

Largo Cavallotti, 1 - 58022 Follonica (GR)
Tel. 0566/59111 - Fax. 41709 - C.F. 00080490535



DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE

N. 1 DEL 07-09-2026

Ufficio: SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO: 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 2026. Misura del PIAO, sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione". Direttiva n. 1/2026.

All'Ufficio: SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2000, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente a oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile e, in particolare, il secondo comma che dispone:

2. Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Visto il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale Numero 12 del 16-03-2017, avente ad oggetto: Regolamento controlli interni - Integrazioni al testo approvato con Delibera di C.C. n. 05 del 28/02/2013;

Visti, in particolare, gli artt. 5 e 6 che dispongono quanto segue:

Art.5 - Competenza e metodologia del controllo di regolarità amministrativa

- 1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario generale supportato dal personale ritenuto necessario in relazione al carico di lavoro rilevato*
- 2. Esso viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dallo stesso segretario generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno tre sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre al controllo.*
- 3. Le tipologie di atti da sottoporre al controllo sono determinate in riferimento alla formale ricognizione dei procedimenti che dovrà essere resa pubblica nell'ambito del programma per la trasparenza (art.11 del D.Lgs. n. 150/2009 ed art.54, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 82/2005). La percentuale di atti da sottoporre al controllo è indicata nel suddetto programma. Il controllo deve riguardare un numero non inferiore al 5% da determinare concretamente in riferimento anche al numero medio annuale rilevato per ciascun tipo di atto.*
- 4. Per ciascun atto assoggettato a controllo deve essere effettuata una prima verifica della completezza delle fasi procedurali cui segue un vero e proprio esame di conformità.*
- 5. La verifica dell'atto è effettuata in relazione agli elementi della competenza, conformità alla legge (elemento che ricomprende in sé anche la verifica di conformità alle fonti di rango inferiore, oltre che alle discipline interne ed alle prassi consolidate) e dell'eccesso di potere, quest'ultimo sulla base degli elementi sintomatici ritenuti rilevanti dalla giurisprudenza.*
- 6. I vizi di legittimità rilevati vengono comunque segnalati al termine di procedimento ai vari soggetti destinatari del referto di controllo previsti dalla legge e dal presente regolamento.*
- 7. Le indicazioni orientate al ritiro dell'atto controllato, ovvero alla sua modifica o integrazione nell'ambito dell'autotutela, saranno impartite solo qualora l'atto si riveli potenzialmente dannoso per l'amministrazione o per i terzi.*
- 8. Tendenzialmente dovrà essere evitato il ricorso all'autotutela qualora lo scostamento dell'atto controllato dagli schemi precostituiti si riveli solo ed esclusivamente di natura formale.*

Art.6 - Procedimento di controllo di regolarità amministrativa

- 1. Gli atti riconducibili al campione indicato percentualmente nel programma di controllo, sono individuati nel corso della conferenza dei dirigenti, alla presenza di almeno due dirigenti, oltre al segretario, mediante sorteggio da effettuarsi preferibilmente tramite l'impiego di procedure informatiche.*
- 2. Le fasi del controllo dovranno essere formalizzate. In particolare, per quanto concerne le determinazioni, esse dovranno essere documentate nell'ambito del relativo programma informatico di gestione con conseguente accessibilità diretta da parte degli amministratori e dei consiglieri comunali.*
- 3. Il segretario generale rende noto al responsabile dell'atto controllato l'esito del controllo tramite posta elettronica.*
- 4. La valutazione positiva di conformità dell'atto conclude il procedimento di controllo successivo.*
- 5. Qualora, invece, si renda necessario acquisire maggiori informazioni circa i presupposti od altri elementi rilevanti per il controllo dell'atto, ivi compresa l'eventuale acquisizione degli atti del procedimento, il segretario comunica al responsabile una richiesta di chiarimenti e/o di integrazione istruttoria.*
- 6. Tale richiesta deve essere evasa entro sette giorni.*
- 7. Trascorso inutilmente tale termine, l'atto è controllato allo stato della documentazione in possesso del controllore.*
- 8. L'omissione di risposta alla suddetta richiesta rileva ai fini della valutazione della performance ed in caso di reiterazione può rilevare ai fini disciplinari.*
- 9. A seguito della risposta alla richiesta di chiarimenti o ricorrendo la fattispecie di cui al comma precedente, il segretario generale chiude il procedimento con un referto che viene comunicato al responsabile dell'atto.*
- 10. Qualora dal referto emerga la necessità di modificare l'atto controllato, il responsabile dovrà determinarsi, senza indugio, dando comunicazione al segretario generale circa le misure adottate.*
- 11. Il segretario generale, in tale caso, dovrà comunicare al responsabile dell'atto la propria valutazione in ordine alla conformità o meno delle misure adottate al referto di controllo.*
- 12. L'esito dei controlli dovrà formare oggetto di una relazione quadrimestrale che dovrà essere inviata dal segretario agli organi politici, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti.*
- 13. I rapporti con la Corte di conti in riferimento a tale attività saranno disciplinati in base a determinazioni che saranno assunte da quest'ultima in attuazione delle disposizioni di legge.*

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di *controllo*;

Vista, altresì, la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Ritenuto, pertanto, di raccordare i controlli con le misure atte a prevenire il rischio corruttivo nell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

Vista la nomina della sottoscritta, quale Segretario Generale, giusto decreto sindacale n. 11 del 05-06-2025, prot. n. 0024262 del 05-06-2025;

Visto il decreto sindacale n. 12 del 09-06-2025 di conferimento alla scrivente dell'incarico di Responsabile per la Trasparenza ai sensi dell'art.43 del D. Lgs.14.03.2013, n.33, e di Responsabile per la Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1comma 7 della L.190/2012;

Visto il decreto sindacale n. 2 del 20-03-2026 di conferimento alla scrivente dell'incarico di Responsabile per la Trasparenza ai sensi dell'art.43 del D. Lgs.14.03.2013, n.33, e di Responsabile per la Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1 comma 7 della L.190/2012;

Scopo della presente direttiva, pertanto, è quello di definire le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nel corso dell'anno 2026 e di illustrare le modalità di esercizio delle attività di verifica.

1) AMBITI DI CONTROLLO: Tipologie di atti da sottoporre a controllo e relative percentuali di campionamento.

Le attività di controllo saranno focalizzate *sulle determinazioni dirigenziali, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi*, ai sensi dei precitati articoli 5 e 6 del vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale numero 12 del 16-03- 2017, avente a oggetto: Regolamento controlli interni - Integrazioni al testo approvato con Delibera di C.C. n. 05 del 28/02/2013, secondo il programma annuale definito dallo stesso segretario generale.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, come noto, costituisce una specifica misura della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), assumendo carattere di natura trasversale, stante il collegamento, per talune tipologie di processi, agli adempimenti previsti nel Piano stesso.

Fermo restando il metodo regolamentare di estrazione degli atti, casuale e per sorteggio, le tecniche di campionamento degli atti da sottoporre a controllo sono elaborate ogni anno, oltre che alla luce delle risultanze delle verifiche eseguite negli anni precedenti, tenuto conto delle Macro Aree di rischio previste nel PIAO e degli specifici fattori di rischio, che caratterizzano maggiormente taluni provvedimenti rispetto ad altri (ad es. *“provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato”*, al cui interno rientrano autorizzazioni e concessioni; *“incarichi e nomine”*, tra cui, in particolare, gli incarichi a professionisti esterni; *“contratti pubblici”*, con tutte le varie tipologie di procedure di scelta del contraente e le fasi esecutive dei contratti).

Per l'anno 2026, in considerazione di quanto previsto nella sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO 2026-2028, si ritiene opportuno procedere a un adeguamento del piano dei controlli, proseguendo nel solco delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, in materia di contratti pubblici e, in particolare, di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie, in considerazione delle novità introdotte dal Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e dal recente correttivo di cui al D.Lgs. n. 209/2024 e D.L. Infrastrutture (D.L. n. 73/2025), convertito con modificazioni dalla L. 18 luglio 2025, n. 105.

Infatti, nel corso degli ultimi anni, si sono succeduti interventi normativi che hanno

modificato le soglie di valore contrattuale sotto le quali è possibile per la stazione appaltante procedere con l'affidamento diretto per contratti di lavori, servizi e forniture, con un progressivo innalzamento delle stesse, fino a quelle da ultimo fissate dal D.Lgs. n. 36/2023.

Tale tipologia di affidamenti, non integrando gli estremi di una gara vera e propria, con tutte le conseguenti implicazioni in termini di discrezionalità in capo all'Ente appaltante, richiede una analisi approfondita, al fine di verificare che vengano regolarmente applicate le disposizioni del Codice dei Contratti ed evitare possibili forme di responsabilità amministrativa con particolare riguardo alla scelta delle ditte affidatarie e alla corretta determinazione della base di gara.

Per le ragioni sopra esposte, pertanto, anche per l'anno 2026 verrà effettuato un **focus più specifico sugli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 36/2023, attraverso verifiche a campione, nella misura del 5%, degli atti relativi agli affidamenti di importo superiore a 5.000 euro, IVA esclusa.**

Tanto, al fine di evitare di disperdere il controllo sui microaffidamenti, oltre che in considerazione dell'**obbligatoria applicazione del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023.** Tale controllo viene valorizzato prevedendo il sorteggio autonomo degli atti inerenti a ciascuna tipologia di affidamento diretta e non in maniera cumulativa con le determinazioni aventi ad oggetto le procedure negoziate.

Ciò comporta, nel contempo, che anche il focus sulle procedure negoziate si concentri in maniera più specifica, con aumento complessivo del numero di atti da verificare.

Per quanto riguarda le altre categorie di atti da sottoporre a controllo, si ricorda per il 2026 l'impianto generale, afferente alle *"Procedure inerenti a interventi finanziati con le risorse del PNRR"*, che si colloca nell'ambito della previsione dell'art. 9, comma 3, del D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021.

Tale controllo è esteso **anche ad alcuni elementi specifici**, ai sensi del comma 4 della suddetta disposizione normativa, evidenziati dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie (cfr. deliberazioni n. 16/2022 e n. 2/2024), **quali:**

- 1) la **completa tracciabilità delle operazioni collegate a milestone e target del PNRR**, mediante l'attribuzione a esse di un'apposita codificazione contabile;
- 2) la **conservazione di tutti gli atti e della relativa documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici**;
- 3) la **richiesta e l'attribuzione, per ogni procedimento, connesso all'attuazione dei programmi del PNRR, di un apposito codice CUP, in mancanza del quale gli atti medesimi sono da considerarsi giuridicamente nulli** (art. 11, L. n. 3/2001 e art. 1 delibera CIPE 16 novembre 2020).

Nella scheda riepilogativa di cui in appresso vengono riportate le tipologie di atti da sottoporre a controllo **a decorrere dal primo quadrimestre del 2026**, ossia dal 1° gennaio 2026, con le relative percentuali di campionamento, secondo le indicazioni e le motivazioni sopra sinteticamente esposte, al fine di procedere al sorteggio degli atti.

	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2026	% CAMPIONE
	TIPOLOGIA ATTO	
1	Procedure inerenti interventi realizzati con risorse PNRR (procedure di gara, procedure negoziate, affidamenti diretti)	100%
2	a) Determinazioni di impegno di spesa b) Accertamenti di entrata c) Atti di liquidazione Altre determinazioni (categoria residuale, al netto degli atti già rientranti in tutte le altre tipologie già valorizzate)	5%
3	a) Affidamenti diretti di lavori b) Affidamenti diretti di servizi di importo superiore ai 5.000 euro, iva esclusa c) Affidamenti diretti di forniture	5%
4	a) Procedure negoziate per affidamento di lavori b) Procedure negoziate per affidamento di servizi c) Procedure negoziate per affidamento di forniture d) Modifiche dei contratti in corso di esecuzione ai sensi del Codice dei Contratti (escluse le proroghe di cui alla successiva lettera h) e) Transazioni; f) Subappalti; g) Collaudi (ammissibilità dei certificati di collaudo); h) Proroghe e rinnovi di contratti di lavori, beni, servizi	5% per ogni singola tipologia di atti
5	Incarichi di studi, ricerche, consulenza, ed altri incarichi professionali	5%
6	Accordi quadro per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	5%
7	Autorizzazioni e concessioni	5 %
8	Contratti conclusi mediante scritture private	5%

2) MODALITA' OPERATIVE

Si procederà mediante:

- Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante n. 3 estrazioni da svolgersi nel corso dell'anno presso l'ufficio dello scrivente Segretario Generale, con il supporto del Gruppo di Lavoro denominato "Gruppo di controllo", costituito come indicato al successivo paragrafo 3, nel corso della conferenza dei dirigenti, alla presenza di almeno due dirigenti, mediante sorteggio da effettuarsi preferibilmente tramite l'impiego di procedure informatiche.
- Il Segretario generale può nominare altri funzionari, per integrare il "Gruppo di controllo", per il controllo di atti diversi da quelli attinenti al settore di competenza oltre al caso in cui sia notevole numero di atti da esaminare.
- Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al programma di controllo. Almeno il 50% degli atti controllati dovranno essere costituiti da determinazioni dirigenziali; il campione viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con le motivate tecniche di campionamento sopra illustrate, con il supporto dell'applicativo informatico in dotazione dell'Ente, sulla base delle tipologie di atti valorizzate e in applicazione delle percentuali indicate.
- Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene selezionato, con l'utilizzo dei software informatici a disposizione, mediante estrazione casuale, in un numero pari ad almeno il 5% dei provvedimenti esistenti per ciascuna categoria, appartenenti a Settori diversi, tranne che nel caso in cui la categoria a cui si riferisce il controllo riguardi necessariamente un solo Settore, oppure in altri Settori non siano stati adottati atti di quel tipo.
- Di tali operazioni viene redatto apposito verbale, sulla base del quale gli atti vengono successivamente assegnati ai componenti del "Gruppo di controllo".
- Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente facente parte del "Gruppo di controllo", prima del controllo di merito. Le copie degli atti estratti vengono consegnate al Segretario con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario e dai componenti del "Gruppo di controllo" entro 7 giorni dalla data dell'estrazione, se non immediatamente disponibili mediante il software gestionale in dotazione.
- Per ogni atto, i componenti del Gruppo di controllo redigono apposita scheda, differenziata a seconda che si tratti di determinazione dirigenziale o di scrittura privata o di altra tipologia, per l'annotazione, sotto forma di indicazione sintetica, delle osservazioni del caso e/o delle irregolarità eventualmente riscontrate, al fine di assicurare omogeneità nel controllo e immediata lettura delle conclusioni istruttorie.
- La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Dirigente, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
- Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi o verifica degli atti istruttori.
- L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione

che sarà loro richiesta.

- Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito dei controlli stessi.
- Sarà cura dei dirigenti interessati impartire le opportune direttive ai dipendenti assegnati, al fine di assicurare la corretta selezione della tipologia di atto in sede di inserimento dei provvedimenti di competenza nel suddetto applicativo, secondo quanto indicato nella scheda riepilogativa di cui alla pagina precedente.
- Al riguardo si rappresenta che tale adempimento costituisce presupposto essenziale per il regolare svolgimento delle operazioni di sorteggio e per il corretto campionamento degli atti.
- Le menzionate schede saranno revisionate al fine di adeguare i relativi riferimenti alle modifiche normative sopravvenute.
- Anche al fine di agevolare tale interlocuzione, pertanto, si ribadisce l'obbligo di indicare sempre nell'atto il responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990, nonché quello dell'istruttoria nel caso in cui il primo coincida con il soggetto firmatario.
- Il numero degli atti in concreto verificati è maggiore di quelli effettivamente sorteggiati anche in considerazione del fatto che l'esame può essere esteso anche a quelli presupposti, endoprocedimentali e conseguenti, oltre che agli allegati e ai documenti che sono parte integrante del provvedimento principale.
- Le tipologie di atti da sottoporre a controllo potranno essere soggette a modifiche e/o integrazioni anche sulla scorta delle risultanze delle verifiche di volta in volta eseguite e nelle ipotesi in cui pervenissero segnalazioni in merito ad anomalie rilevanti, anche alla luce di provvedimenti eventualmente assunti dall'Autorità giudiziaria.
- I responsabili dei settori trasmetteranno in tempo utile gli atti da sottoporre a sorteggio per il controllo successivo. Eventuali mancanze o ritardi saranno comunicate al NIV e considerate nell'ambito della valutazione annuale, oltre a poter determinare, se ripetuti, l'avvio di procedimenti disciplinari.
- L'esito dei controlli dovrà formare oggetto di una relazione quadrimestrale che dovrà essere inviata dal segretario agli organi politici, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti.
- Le relazioni quadrimestrali rappresentano documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

Le risultanze del controllo, come in precedenza esplicitato, sono trasmesse con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000. Nella fattispecie, come previsto dall'art. 6 del Regolamento, comma 12, *agli organi politici, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti.*

3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà la sottoscritta nelle attività di controllo è individuato nei seguenti collaboratori:

- 1) Dirigenti (forniscono supporto/chiarimenti ovvero effettuano i controlli di I livello sui propri collaboratori);
- 2) Responsabili con E.Q.;

3) dipendenti di servizi non compresi nei settori oggetto di controllo;

I seguenti dipendenti sono individuati quale personale facente parte del “**Gruppo di controllo**” a supporto delle attività di controllo del Segretario Generale:

1. Il Responsabile di E.Q. dell’Avvocatura Civica, nella persona dell’avv. Stefania SILI, in qualità di componente esperto.
2. Il Funzionario dei Servizi di Supporto (Settore 5), nella persona della dott.ssa Rita CAMPANARI, in qualità di componente esperto.
3. Il Funzionario amministrativo dell’Avvocatura Civica (40%), Segreteria Generale (30%) e Gare e Contratti (30%) avv. Simona FINETTI, in qualità di componente esperto.
4. Il Comandante della Polizia Locale, dott. Paolo NEGRINI, in qualità di componente esperto. Il Comandante della Polizia Locale partecipa al gruppo di lavoro per le attività di impianto, monitoraggio e supporto metodologico. È fatto obbligo di astensione e di formale scomputo dal gruppo ogniqualvolta l'oggetto delle verifiche riguarda direttamente o indirettamente il Servizio di Polizia Locale o i servizi ad esso collegati.

Il Segretario Generale può integrare la composizione del “Gruppo di controllo”, per la/e seduta/e in cui si procede all’analisi dei risultati scaturenti dal controllo sopra descritto, con la partecipazione di ulteriori dipendenti ovvero dei Dirigenti dell’Ente, ove ritenuto necessario in relazione all’esame di atti implicanti conoscenze specialistiche o tecniche, verificata l’assenza di conflitto d’interessi rispetto ai singoli atti in esame.

Pertanto, rispetto ai provvedimenti di competenza del proprio Settore o Servizio, il Dirigente, il funzionario E.Q. o il Responsabile del procedimento, ove presente, possono essere chiamati a fornire chiarimenti e/o integrazioni, ma non possono partecipare alle attività di controllo del gruppo di lavoro propriamente intese.

Tutti i Dirigenti dell’Ente, pur se non facenti parte del gruppo di lavoro di cui sopra, sono direttamente coinvolti nel procedimento dei controlli fornendo la necessaria attività di supporto nell’ambito di quanto di competenza. In particolare ciascun Dirigente, oltre a esercitare l’attività di controllo della regolarità amministrativa di ciascun atto sottoposto alla propria sottoscrizione, sia in fase di formazione dell’atto che in sede di sottoscrizione ed esecuzione, è altresì chiamato ad effettuare appositi controlli a campione sugli atti/provvedimenti finali riferiti a quei procedimenti amministrativi la cui conclusione è direttamente rimessa dalle E.Q. del proprio Settore. Degli esiti di tali controlli il Dirigente dovrà riferire per iscritto al sottoscritto RPCT e al Nucleo di Valutazione in sede di relazione sui risultati raggiunti.

Il “Gruppo di controllo”, rispetto ai procedimenti sottoposti a controllo deve redigere una scheda riepilogativa con estrazione di dati e informazioni oggettivi riferiti ai seguenti indicatori: **Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell’ordinamento; Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell’Ente; Correttezza e regolarità delle procedure osservate; Correttezza formale e sostanziale della redazione dell’atto; Estensione contrattuale; Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi; Trasparenza; Trasmissione tempestiva alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale, come previsto dall'art. 28 del nuovo codice D. Lgs. n. 36/2023; Prevenzione della corruzione e dell’illegalità.** La scheda riepilogativa, così redatta, viene consegnata al Segretario il quale convoca il “Gruppo

di controllo” per l’esame analitico e congiunto di quanto emerso dal controllo, nonché per l’integrazione delle schede nelle parti eventualmente ancora da compilare.
L’individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all’estrazione, in modo da garantire l’estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.
I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

4) GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA Provvedimenti dei Responsabili di Servizio			
Atto esaminato: n. del Oggetto: Servizio: Tipologia di atto: Lavori / Servizi / Forniture / Incarichi / Autorizzazione Concessione / Contributi / Sussidi / Liquidazione/ Altro			
Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell’ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell’atto	
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell’atto	
		d. Competenza dell’organo procedente	
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell’incaricato dell’esercizio del potere sostitutivo.	

		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare caso per caso.	
		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 679/2016.	
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PIAO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario – Visto contabile.	
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata.	
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse.	
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	

5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	
6	Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	
8	Trasmissione tempestiva alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tramite Piattaforme di approvvigionamento digitale, come previsto dall'art. 28 del nuovo codice D. Lgs. n. 36/2023	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 28 del nuovo codice D. Lgs. n. 36/2023. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.	

9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nella Sezione 2.3 del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Rischi corruttivi e trasparenza e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Follonica; b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i>; c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Dirigente di Settore che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	
Annotazioni a cura del Segretario Generale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA Scritture private			
Atto esaminato: n. del Oggetto: Servizio:			
Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.	
		b. Presenza degli elementi costitutivi del contratto.	
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità del contratto.	
		d. Presenza degli elementi essenziali del contratto: Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti.	
		e. Competenza dell'organo procedente.	
		f. Il contratto contiene previsioni sulla sicurezza.	
		g. Il contratto contiene l'indicazione delle modalità di definizione delle controversie.	
		h. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11).	
		i. Il contratto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 679/2016).	
		j. Tracciabilità: Indicazione del CIG e indicazione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad	

		operare su di esso (Art. 3 L. 136/10).	
2	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. Il contratto richiama correttamente gli atti presupposti. b. Il contratto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa.	
3	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	
4	Trasparenza	Con riferimento al contratto in esame risultano soddisfatti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm e ii.	
5	Atto informatico	L'atto risulta sottoscritto mediante firma digitale (secondo quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, e dall'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023) e l'imposta di bollo ritualmente assolta.	
6	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nella Sezione 2.3 del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Rischi corruttivi e trasparenza e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Follonica. b. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Follonica. c. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice etico degli appalti e dei contratti comunali o dei Patti di integrità, qualora adottati dall'ente.	
Annotazioni a cura del Segretario Generale			



COMUNE DI FOLLONICA

Segreteria Generale • Servizio di Controllo Interno Regolarità Amministrativo-Contabile

Pratica / Reg. Gen:		Data Provvedimento:	/ / 2026
Ufficio Emittente:	☐ SUE ☐ SUAP ☐ Demanio/ Patrimonio	Beneficiario:	
Responsabile (RUP):			

1. VERIFICA INCASSI, DIRITTI E ONERI DI COSTRUZIONE

CAUSALE DELL'INTROITO	IMPORTO (€)	ESTREMI PAGOPA / REVERSALE	ESITO INCASSO
Diritti di Segreteria / Istruttoria	,00		☐ Saldo ☐ Esente
Oneri di Urbanizzazione (U1 / U2)	,00		☐ Saldo ☐ Rateizzato
Costo di Costruzione	,00		☐ Saldo ☐ Rateizzato
Canone Concessionario / Patrimoniale	,00		☐ Saldo ☐ Annuale
Monetizzazione Standard Urbanistici	,00		☐ Saldo ☐ N.D.

2. VIGILANZA SU GARANZIE FINANZIARIE E POLIZZE FIDEIUSSORIE

[X]	ELEMENTI OBBLIGATORI DI VERIFICA DELLA FIDEIUSSIONE	DATI STRUMENTO / RISULTANZE DELL'UFFICIO
☐	Tipologia e Istituto Emittente: Verifica iscrizione dell'operatore agli albi Banca d'Italia / IVASS.	Ente:
☐	Massimale e Scadenza: Copertura pari al dovuto e scadenza congrua oltre la fine lavori.	Cap: € Scad: / /
☐	Clausole Vessatorie / Obbligatorie: Rinuncia al beneficio di preventiva escussione (art. 1944 c.c.) ed escussione a 15 gg.	☐ Clausole Presenti e Conformi

3. VERIFICHE FISCALI, DI TRACCIABILITÀ E ANTIMAFIA

[X]	ADEMPIMENTO FISCALE / LEGALE	RIFERIMENTI / NOTE D'UFFICIO
☐	Assolvimento Imposta di Bollo: Verifica marche o contrassegno telematico su atti e allegati.	
☐	Tracciabilità Flussi (L. 136/2010): Presenza di codici CIG / CUP per opere a scomputo oneri.	CIG/CUP:
☐	Verifica Antimafia: Consultazione BDNA per importi superiori alla soglia di legge.	Cod. Univoco:

4. ESITO DELLE VERIFICHE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DI AUDIT

[] **REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTATA** - Flussi finanziari e garanzie idonee.

[] **ANOMALIA / IRREGOLARITÀ RISCONTRATA** - Avvio delle azioni di recupero o diffida.



COMUNE DI FOLLONICA

Segreteria Generale • Servizio di Controllo Interno Regolarità Amministrativo-Contabile

Scheda di Audit Integrata: Permessi di Costruire e Titoli Abilitativi

1. Identificazione della Pratica e Inquadramento Amministrativo

Campo	Informazione
Numero di Registro Generale	_____
Data del Provvedimento	___ / ___ / 2026
Ufficio Emittente	☐ SUE ☐ SUAP ☐ Demanio/Patrimonio
Soggetto Beneficiario	_____
Responsabile del Procedimento (RUP)	_____

2. Audit Tecnico-Amministrativo: Conformità Urbanistica ed Edilizia

A. Aspetti Preliminari

- ☐ Verifica legittimazione del soggetto (proprietario, comproprietario, usufruttuario o titolare di diritto reale).
- ☐ Verifica titolo di proprietà o atto comprovante la disponibilità giuridica dell'immobile.
- ☐ Verifica completezza istanza tramite modulistica unificata regionale.

B. Verifiche Urbanistiche

- ☐ Conformità alle previsioni del **PUC/PRG** e dello strumento urbanistico vigente.
- ☐ Rispetto di eventuali varianti urbanistiche adottate o approvate.
- ☐ Rispetto indici urbanistici ed edilizi (volumetria, altezza, distacchi, rapporti di copertura).
- ☐ Rispetto vincoli di zona (aree agricole, inedificabilità, standard urbanistici).

C. Vincoli Paesaggistici e Ambientali

- ☐ Presenza autorizzazione paesaggistica ex **Art. 146 D.Lgs. 42/2004** (se applicabile).
- ☐ Presenza autorizzazione per vincolo idrogeologico ex **R.D. 3267/1923**.
- ☐ Rispetto vincoli ambientali (Rete Natura 2000, parchi, aree protette).
- ☐ Verifica esito procedure **VAS/VIA** o screening ambientale, ove necessarie.

D. Verifiche Edilizie e Tecniche

- ☐ Rispetto delle norme edilizie e dei regolamenti locali vigenti.

- ☐ Conformità alle norme antisismiche ex **Art. 94 DPR 380/2001**.
- ☐ Acquisizione pareri **VV.F.** per normativa antincendio.
- ☐ Rispetto norme igienico-sanitarie (parere **ASL**, parametri aerazione/illuminazione).
- ☐ Abbattimento barriere architettoniche (**L. 13/1989** e **DPR 503/1996**).
- ☐ Conformità degli impianti ai sensi del **D.M. 37/2008**.

E. Verifiche Catastali e Legali

- ☐ Coerenza tra stato di fatto, progetto e visura catastale aggiornata.
- ☐ Verifica assenza di abusi edilizi pregressi non sanati ex **Art. 36 e 37 DPR 380/2001**.
- ☐ Rispetto delle distanze legali e delle servitù secondo il **Codice Civile**.

F. Adempimenti Procedurali

- ☐ Rispetto dei termini procedurali previsti dall'**Art. 20 DPR 380/2001**.
- ☐ Acquisizione di tutti i pareri obbligatori (Genio Civile, ASL, VV.F., ecc.).
- ☐ Comunicazioni effettuate agli enti competenti (Soprintendenza, Provincia, Regione).
- ☐ Avvenuta pubblicazione all'albo pretorio, se prescritta.

G. Provvedimento Finale

- ☐ Presenza di adeguata motivazione ex **Art. 3 L. 241/1990**.
- ☐ Definizione chiara di prescrizioni e condizioni di efficacia.
- ☐ Sottoscrizione del Dirigente/Responsabile tecnico
- ☐ Verifica congruenza tra allegati grafici, relazioni tecniche e provvedimento.
- ☐ Indicazione dei termini e delle autorità per l'impugnazione (**TAR/Ricorso Straordinario**).

3. Analisi Finanziaria: Verifiche Incassi, Diritti e Oneri

Causale dell'Introito	Importo (€)	Estremi PagoPA / Reversale	Esito Incasso
Diritti di Segreteria / Istruttoria	_____,00		☐ Saldo ☐ Esente
Oneri di Urbanizzazione (U1 / U2)	_____,00		☐ Saldo ☐ Rateizzato
Costo di Costruzione	_____,00		☐ Saldo ☐ Rateizzato
Canone Concessorio / Patrimoniale	_____,00		☐ Saldo ☐ Annuale
Monetizzazione Standard	_____,00		☐ Saldo ☐ N.D.

TOTALE COMPLESSIVO	_____,00		
--------------------	----------	--	--

4. Vigilanza su Garanzie Finanziarie e Polizze Fideiussorie

Elemento di Verifica	Dati Strumento / Risultanze dell'Ufficio	Esito Controllo
Tipologia e Istituto Emittente	Ente: _____	☐ Verifica Albi effettuata (Banca d'Italia / IVASS)
Massimale e Scadenza	Cap: € _____ Scadenza: ____ / ____ / ____	☐ Congrua (copre fine lavori)
Clausole Obbligatorie	Rinuncia beneficio escussione ex Art. 1944 c.c. ed escussione a 15 gg.	☐ Presenti e Conformi

5. Verifiche Fiscali, di Tracciabilità e Antimafia

Adempimento	Riferimenti / Note d'Ufficio
Assolvimento Imposta di Bollo	☐ Verificato (marche/contrassegno telematico su atti e allegati).
Tracciabilità Flussi (L. 136/2010)	CIG/CUP: _____ (<i>Obbligatorio solo per opere a scomputo</i>).
Verifica Antimafia	Codice Univoco BDNA: _____ (<i>Obbligatorio per importi > € 150.000</i>).

6. Esito dell'Audit e Chiusura Procedimento

Sintesi del Controllo Interno:

☐ **REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTATA** *L'istruttoria conferma la conformità dei flussi finanziari e l'idoneità delle garanzie prestate.*

☐ **ANOMALIA / IRREGOLARITÀ RISCONTRATA** *Si segnala la necessità di azioni correttive, recupero crediti o emissione di diffida.*

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla relativa adozione, ai Dirigenti dei Settori e inoltrato, per conoscenza, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione. Ai fini della massima trasparenza e per ogni utile consultazione, si rammenta che la presente direttiva, unitamente alle menzionate relazioni periodiche, sono pubblicate sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Prevenzione della corruzione”, nel link relativo alle “Misure di prevenzione della corruzione - direttive e controlli”.

Si confida in una fattiva collaborazione delle SS.LL., per il miglioramento dell’attività amministrativa dell’Ente e, pertanto, s’invita all’assegnazione della presente direttiva a tutti i dipendenti, in particolare a coloro che sono responsabili del procedimento di digitalizzazione degli atti amministrativi.

Letto e sottoscritto con firma digitale.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Marianna Masella