



# Città Metropolitana di Palermo

*Il Segretario Generale*

Ai Dirigenti

*e, per il loro tramite*

Ai Funzionari in posizione di E.Q.

A tutti i dipendenti della Direzione

*e, p.c.*

Al Sindaco Metropolitan

Al Direttore Generale

All'OIV

Al Collegio dei Revisori dei Conti

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Indicazioni operative a seguito del ciclo 2025 di controllo successivo di regolarità amministrativa per la prevenzione delle irregolarità e il miglioramento della qualità dei provvedimenti amministrativi. Direttiva n. 3/2026.**

A conclusione del ciclo di controllo successivo di regolarità amministrativa relativo all'annualità 2025, si ritiene opportuno emanare la presente Direttiva, con il precipuo intento di prevenire il reiterarsi delle criticità riscontrate e di elevare la qualità redazionale nonché la legittimità sostanziale dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente.

Come sarà dettagliatamente esposto nella relazione annuale sul controllo successivo, l'analisi ha evidenziato alcune criticità ricorrenti, per le quali si forniscono, unitamente a un sintetico inquadramento normativo, indicazioni operative finalizzate sia alla loro prevenzione, sia al costante miglioramento dei procedimenti amministrativi.

- 1. MOTIVAZIONE CONTRADDITTORIA E/O INSUFFICIENTE** (n. 2 rilievi nel I quadrimestre). L'art. 3, della Legge n. 241/1990 pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di motivare ogni provvedimento amministrativo mediante l'indicazione dei **presupposti di fatto** e delle **ragioni giuridiche** che hanno determinato la decisione adottata, **in relazione alle risultanze dell'istruttoria svolta**. Tale previsione normativa è funzionale a garantire al cittadino, quale destinatario dell'azione amministrativa, la piena comprensione dell'*iter* logico e giuridico seguito dall'Amministrazione nell'adozione del provvedimento. La motivazione, infatti, assolve primariamente ad una **funzione conoscitiva**, in quanto pone il

cittadino nella condizione di capire ciò che ha indotto la Pubblica Amministrazione ad emanare l'atto, le ragioni che vi sono sottese e i possibili rimedi esperibili. L'obbligo di motivazione è diretto a realizzare la conoscibilità, e quindi la trasparenza, dell'azione amministrativa, sicché – e non potrebbe essere altrimenti – **onere della Pubblica Amministrazione è non già (limitarsi a) motivare il provvedimento, quanto farlo nella maniera più chiara e intelligibile possibile.** La motivazione costituisce, infatti, *«il presupposto, il fondamento, il baricentro e l'essenza stessa del legittimo esercizio del potere amministrativo [...] e, per questo, un presidio di legalità sostanziale insostituibile»* (Consiglio di Stato, sez. VI, sentenza n. 8449/2021). Si rammenta, inoltre, che deve ritenersi invalido per violazione di legge l'atto amministrativo sfornito di motivazione ovvero l'atto amministrativo che non esprima compiutamente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche alla base dell'atto, ovvero che non indichi l'atto cui fa riferimento per la motivazione o che non lo renda disponibile. E' illegittimo per eccesso di potere, invece, l'atto la cui motivazione sia perplessa, contraddittoria, incongrua e/o illogica. Pur non essendo possibile individuare uno schema rigidamente predeterminato dell'apparato motivazionale, atteso che l'ampiezza e la profondità della motivazione variano in relazione alla natura del procedimento e all'incidenza dell'interesse pubblico perseguito sugli interessi privati coinvolti, deve tuttavia ritenersi imprescindibile che il provvedimento renda chiaramente percepibili le ragioni giustificatrici della decisione adottata. **La motivazione non può pertanto esaurirsi in formule generiche o meramente assertive** che non consentano di comprendere quale sia, in concreto, il presupposto fattuale rilevato o la valutazione giuridica operata dall'Amministrazione. Sebbene tale tipologia di criticità risulti circoscritta al solo primo quadrimestre del 2025, si richiama ad ogni buon fine l'attenzione dei responsabili dei procedimenti e del personale preposto alla redazione degli atti, sulla necessità che l'apparato motivazionale dei provvedimenti amministrativi dia adeguatamente conto degli elementi di fatto emersi nel corso dell'istruttoria, delle disposizioni normative applicate e del percorso logico-giuridico che conduce alla determinazione finale. In particolare, dovrà essere assicurata la piena coerenza tra le risultanze istruttorie e il contenuto decisorio dell'atto, evitando l'utilizzo di formule stereotipate o meramente formali che non consentano di individuare con chiarezza le ragioni concrete della decisione adottata. Qualora la motivazione faccia rinvio ad atti del procedimento, quali relazioni istruttorie, pareri o altri documenti acquisiti, tali atti dovranno essere puntualmente individuati e resi conoscibili, affinché il destinatario del provvedimento sia posto nella condizione di ricostruire compiutamente il percorso decisionale seguito dall'Amministrazione.

- 2. MANCATO INSERIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE** (n. 1 rilievo nel I quadrimestre). Secondo l'interpretazione consolidata della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato suscettibile di porsi in contrasto con l'interesse pubblico può assumere natura finanziaria o economica, ovvero derivare da particolari legami personali con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, quali rapporti di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale. La gestione delle situazioni di conflitto di interessi costituisce pertanto diretta espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa sanciti dall'art. 97 della Costituzione. In tale prospettiva, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha raccomandato alle Amministrazioni di prevedere, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, specifiche misure organizzative volte alla rilevazione e alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Al riguardo, l'art. 27, commi 13-15, del PTPCT dell'Ente disciplina puntualmente gli obblighi dichiarativi in materia, prevedendo che i **Responsabili del procedimento e i Dirigenti debbano attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, mediante apposita dichiarazione**

resa nello schema di determinazione dirigenziale o in altro provvedimento amministrativo adottato. Con specifico riferimento alle **procedure di gara** disciplinate dal Decreto Legislativo n. 36/2023, la **dichiarazione** relativa all'assenza di conflitti di interesse deve essere **resa mediante il modello E2**. E, al fine di garantire che il **conferimento degli incarichi** attinenti alla procedura di gara, quali quelli di RUP, componente della commissione di gara, direttore dei lavori o altri incarichi analoghi, avvenga in assenza di situazioni di conflitto di interessi, la nomina deve essere subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. Alla luce di quanto sopra, al fine di prevenire il ripetersi della criticità rilevata, si richiama l'attenzione dei Dirigenti, dei responsabili dei procedimenti e del personale preposto alla redazione degli atti sulla necessità di adempiere alle previsioni del Piano sopra riportate. Per completezza, nelle determinazioni afferenti agli appalti pubblici dovrà essere altresì inserito un richiamo alle disposizioni di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo n. 36/2023, recante la disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

3. **MANCATO INSERIMENTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA** (n. 1 rilievo nel I quadrimestre). Tutte le Determinazioni Dirigenziali devono obbligatoriamente contenere il parere di regolarità tecnica del Dirigente ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 *"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa"*. Nel corso dell'anno è stata riscontrata una sola irregolarità relativa al mancato inserimento del predetto parere; la criticità, pertanto, appare circoscritta e di carattere occasionale. L'adozione del nuovo sistema gestionale dell'Ente, con la correlata procedura informatizzata di formazione e adozione degli atti amministrativi, è peraltro idonea a ridurre sensibilmente il rischio di omissioni di tale natura, prevedendo specifici passaggi procedurali che guidano l'utente nella corretta predisposizione degli atti. Resta tuttavia fermo che il rispetto delle disposizioni normative richiamate impone la massima attenzione da parte dei Dirigenti, affinché ogni determinazione dirigenziale sia corredata del prescritto parere di regolarità tecnica, quale elemento essenziale del controllo preventivo di regolarità amministrativa.
4. **MANCATA INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'AFFIDAMENTO** (n. 1 rilievo nel I quadrimestre). Nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici, la determinazione a contrarre deve indicare con chiarezza tutti gli elementi essenziali del rapporto contrattuale (art. 17 del D.lgs. 36/2023), tra i quali rientra anche la durata dell'affidamento ovvero il termine finale di esecuzione delle prestazioni. Tale indicazione costituisce elemento fondamentale per la corretta definizione del rapporto tra l'Amministrazione e l'operatore economico affidatario. Si richiama, pertanto, l'attenzione sulla necessità che, in tutte le determinazioni concernenti affidamenti di lavori, servizi o forniture, sia sempre espressamente indicata la durata dell'affidamento o, in alternativa, il termine finale certo o presunto del rapporto contrattuale. Ciò assume particolare rilievo negli appalti di servizi o forniture di durata continuativa e predeterminata, nei quali la chiara individuazione dell'arco temporale di esecuzione delle prestazioni costituisce elemento essenziale non solo per la corretta definizione del rapporto contrattuale, ma anche per la piena trasparenza dell'azione amministrativa.
5. **MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE** (n. 2 nel I quadrimestre, n. 3 nel II quadrimestre, n. 2 nel III quadrimestre). Si tratta di un rilievo purtroppo ricorrente, che impone un rinnovato richiamo all'osservanza delle disposizioni normative vigenti e all'adozione di adeguate misure organizzative. Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad effettuare il pagamento delle fatture commerciali entro il **termine di trenta giorni** dalla data di ricevimento. Tale disciplina trova fondamento nella direttiva europea 2011/7/UE in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita

nell'ordinamento nazionale con il D.lgs. 9 novembre 2012, n. 192, che ha modificato il D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Il rispetto dei termini di pagamento costituisce non soltanto un preciso obbligo giuridico, ma anche un rilevante **indicatore di efficienza** e di **corretto funzionamento dell'azione amministrativa**, incidendo direttamente sulla regolarità dei rapporti con gli operatori economici e, più in generale, sul buon andamento del sistema economico. Si ricorda, inoltre, che i termini sopra indicati devono intendersi riferiti a giorni di calendario e decorrono dalla data di ricevimento della fattura, includendo pertanto sia i giorni feriali sia quelli festivi. Si richiama, altresì, l'attenzione degli uffici sul contenuto della circolare n. 36 dell'8 novembre 2024 della Ragioneria Generale dello Stato, la quale ha chiarito che anche i canoni di locazione devono essere equiparati alle transazioni commerciali, con conseguente applicazione dei medesimi termini di pagamento. Da ultimo, si evidenzia che il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali assume rilievo anche ai fini della valutazione della performance dirigenziale, in quanto costituisce obiettivo trasversale ai sensi dell'art. 4-*bis* del D.L. n. 13 del 2023. Al fine di prevenire il ripetersi delle criticità riscontrate, le Direzioni sono tenute ad assicurare un costante monitoraggio delle fatture pervenute attraverso i sistemi di protocollazione e di gestione delle fatture elettroniche, provvedendo alla tempestiva presa in carico delle stesse. I responsabili dei procedimenti/RUP dovranno provvedere con la massima sollecitudine alle verifiche relative alla regolare esecuzione delle prestazioni o delle forniture e alla conseguente adozione degli atti di liquidazione, evitando che tali attività si protraggano oltre il tempo strettamente necessario. Si raccomanda, pertanto, la puntuale tenuta di un adeguato scadenziario, nonché un'attenta programmazione delle liquidazioni, al fine di assicurare il rispetto del termine di pagamento di trenta giorni, anche con riferimento ai canoni di locazione. Si invitano, altresì, i Dirigenti a presentare ogni proposta e/o porre in essere ogni iniziativa ritenuta opportuna, anche al fine di promuovere un coordinamento interdirezionale più efficace e una gestione ottimale del personale addetto agli aspetti contabili.

- 6. MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI** (n. 11 nel I quadrimestre, n. 15 nel II quadrimestre, n. 9 nel III quadrimestre). La criticità relativa al mancato rispetto dei termini procedurali si conferma come la più ricorrente tra quelle riscontrate, pur essendo concentrata in un numero limitato di Direzioni e riferita costantemente alle medesime tipologie di procedimenti. Si tratta, in gran parte, di procedimenti caratterizzati da elevata complessità, che richiedono un'attenta gestione istruttoria; tuttavia, ciò non esime le strutture competenti dall'osservanza rigorosa dei termini normativamente previsti. È opportuno sottolineare che le disposizioni legislative relative ai termini procedurali **non ammettono interpretazioni estensive o discrezionali**, soprattutto con riferimento alla sospensione dei termini per integrazione documentale. Ai sensi dell'art. 2, comma 7, della legge n. 241/1990, la sospensione del termine può avere una durata massima di trenta giorni; interpretazioni difformi o letture arbitrarie rischiano di svuotare di significato i limiti temporali stabiliti dalla legge, legittimando procedimenti dalla durata potenzialmente indefinita. La frequenza delle richieste di integrazione documentale, unitamente alla necessità di coordinamento con altre amministrazioni spesso coinvolte, costituisce uno dei principali fattori di dilatazione dei tempi procedurali. È pertanto indispensabile verificare che: l'elenco dei documenti richiesti ai cittadini o agli operatori economici sia chiaro, completo ed esaustivo già nella fase iniziale del procedimento, che le richieste di integrazione siano formulate tempestivamente e che sia indicato un termine perentorio entro cui l'interessato deve provvedere alla trasmissione della documentazione richiesta. La persistenza della criticità potrebbe, altresì, essere sintomatica di inefficienze organizzative, carenze di personale o di una distribuzione dei carichi di lavoro non equilibrata. L'analisi suggerisce, pertanto, la necessità di interventi mirati sul piano organizzativo e gestionale, integrati da strumenti più capillari di monitoraggio interno delle scadenze. Si invitano, pertanto, i Dirigenti delle Direzioni interessate a valutare con attenzione le cause organizzative sottese ai ritardi riscontrati, a segnalare eventuali inefficienze o esigenze di revisione dei procedimenti e a formulare proposte di intervento mirate, al fine di garantire un maggiore rispetto dei termini procedurali previsti dal-

la normativa vigente. Si ricorda, infine, che, ai sensi dell'art. 2-*bis* della Legge 241/1990, la violazione dei termini per la conclusione del procedimento comporta **responsabilità patrimoniale**, in quanto l'Amministrazione è tenuta a risarcire il danno ingiusto derivante dall'inosservanza, sia dolosa che colposa, dei suddetti termini.

- 7. INOSSERVANZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** (n. 2 nel I quadrimestre, n. 2 nel III quadrimestre). Accanto agli obblighi di pubblicazione dei dati a fini di trasparenza, come previsti dal D.lgs. n. 33/2013, permangono ulteriori obblighi di pubblicità dei dati, delle informazioni e dei documenti della Pubblica Amministrazione, stabiliti da specifiche disposizioni di settore. Tra queste si annoverano, a titolo esemplificativo, le norme finalizzate a garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa, nonché quelle dirette ad assicurare la pubblicità legale degli atti amministrativi, tra cui la pubblicazione *online* sull'albo pretorio di deliberazioni, decreti e determinazioni degli enti locali. In tutti i casi in cui la pubblicazione *online* di dati, informazioni o documenti comporti un trattamento di dati personali, le esigenze di pubblicità e trasparenza devono essere temperate con i diritti e le libertà fondamentali degli interessati, nonché con la tutela della loro dignità, con particolare riguardo alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. La diffusione di dati personali – intesa come la loro comunicazione a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante messa a disposizione o consultazione – è consentita esclusivamente se prevista da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di rendere disponibili sui siti web istituzionali informazioni, atti o documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, inclusi eventuali allegati) contenenti dati personali, le Pubbliche Amministrazioni devono verificare che la normativa in materia di trasparenza o altra specifica disciplina preveda espressamente tale obbligo. Qualora sia accertato l'esistenza di un obbligo normativo di pubblicazione, l'Amministrazione deve comunque procedere a una selezione rigorosa dei dati personali da inserire negli atti o nei documenti pubblicati, verificando – caso per caso – la necessità di oscurare informazioni non pertinenti o eccedenti. È consentita la diffusione unicamente dei dati personali la cui inclusione risulti **necessaria e proporzionata** alla finalità perseguita, mentre i dati estranei a tale finalità non devono essere pubblicati. Tale selezione deve essere particolarmente scrupolosa quando gli atti contengano categorie particolari di dati personali (art. 9 GDPR) o dati giudiziari (art. 10 GDPR). È quindi fondamentale distinguere tra i casi in cui la norma imponga espressamente la pubblicazione di determinati dati personali e quelli in cui sia sufficiente pubblicare atti e documenti che descrivano l'attività amministrativa senza comportare la diffusione di informazioni superflue o non pertinenti. Con riferimento all'erogazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi, altri benefici economici, o genericamente alle liquidazioni, devono essere pubblicati soltanto i dati necessari a identificare i beneficiari, escludendo informazioni non pertinenti quali indirizzo di residenza, codice fiscale, coordinate bancarie o dati sensibili relativi a condizioni economico-sociali o stato di salute. Si ricorda che anche il codice IBAN è qualificabile come dato personale, come chiarito dalla Corte di Cassazione e dal Garante per la protezione dei dati personali. Alla luce di quanto sopra, si confida in una **scrupolosa valutazione caso per caso** circa la necessità della pubblicazione dei dati personali, sia quando l'obbligo derivi dalla normativa sulla trasparenza sia quando discenda dalla pubblicità legale, e nell'allegare – e quindi rendere pubblici – solo i documenti effettivamente essenziali ai fini dell'efficacia dell'atto, escludendo quelli che costituiscono meri presupposti istruttori. Nei casi di perplessità, la soluzione non consiste nell'omissione indiscriminata dei dati. Il corretto agire amministrativo richiede, oltre all'adozione delle cautele sopra richiamate, il costante riferimento ai principi stabiliti dalla legislazione e dalla giurisprudenza nazionale ed europea, nonché alle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali.
- 8. INOSSERVANZA DELLE REGOLE DI CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI** (n. 3 nel I quadrimestre, n. 1 nel II quadrimestre, n. 1 nel III quadrimestre). Si rileva nuovamente la persistenza della criticità relativa all'inosservanza delle regole di

corretta redazione degli atti amministrativi, già oggetto di precedenti chiarimenti. Particolare attenzione va riservata ai provvedimenti di secondo grado e all'esercizio del potere di autotutela della Pubblica Amministrazione. I provvedimenti di secondo grado si distinguono in provvedimenti demolitori, tra cui rientrano l'annullamento d'ufficio e la revoca, e provvedimenti ad effetto conservativo, quali la rettifica. L'**annullamento** è un atto di ritiro con effetto retroattivo, finalizzato a incidere sul provvedimento affetto da vizio di legittimità, ed è disciplinato dall'articolo 21-*nonies* della legge n. 241/1990. La sua adozione presuppone l'esistenza di un interesse pubblico concreto ed attuale alla caducazione del provvedimento, nonché la verifica dell'illegittimità dell'atto, la sussistenza di ragioni di interesse pubblico, l'esercizio del potere entro un termine ragionevole e la valutazione comparativa degli interessi dei destinatari rispetto all'atto da annullare. La **revoca**, invece, è un atto di ritiro con effetto non retroattivo, che richiede una nuova valutazione dell'opportunità del provvedimento e non la presenza di un vizio di legittimità. L'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990 individua i presupposti che legittimano la revoca: sopravvenuti motivi di pubblico interesse, mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento e nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La **rettifica**, infine, ha ad oggetto i meri errori materiali commessi dall'Amministrazione, ovvero semplici irregolarità che non incidono sul contenuto sostanziale del provvedimento. Si considerano errori materiali quelli relativi a distrazione, svista, errore di battitura, errori non oggettivamente gravi che non mostrano un'anomalia nel ragionamento logico-giuridico alla base del provvedimento. Alla luce di quanto sopra, si invita il personale Dirigente e i responsabili del procedimento a prestare particolare attenzione nell'adozione e nella redazione dei provvedimenti di secondo grado, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

9. **VIOLAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI ED IRREGOLARITÀ NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO** (n. 1 nel II quadrimestre, n. 2 nel III quadrimestre). Tale criticità è stata segnalata in relazione alla mancata applicazione della procedura di cui all'art. 140 del Codice dei contratti pubblici, nonostante la sussistenza di tutti i presupposti prescritti, nella selezione di offerte non congrue con conseguente violazione del principio del risultato, nonché di irregolarità nella corretta applicazione dell'istituto dell'esecuzione d'urgenza ai sensi dell'art. 17, comma 9. Tali anomalie, seppur sporadiche, costituiscono violazioni rilevanti del dettato normativo e incidono direttamente sulla legittimità, sulla trasparenza e sulla regolarità dell'azione amministrativa. Si richiama, pertanto, l'assoluta necessità di osservare scrupolosamente tutte le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, adottando ogni misura cautelativa volta a garantire la piena conformità delle procedure al dettato normativo. Si sottolinea, altresì, che in caso di dubbi interpretativi o incertezze applicative, lo scrivente Segretario Generale, in virtù delle sue attribuzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, è a disposizione per fornire ogni eventuale supporto finalizzato ad assicurare la piena conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti vigenti. Ogni omissione o inosservanza delle norme richiamate potrà determinare diverse tipologie di responsabilità a carico dei Dirigenti e del personale preposto, nonché compromettere la regolarità e la legittimità dell'azione amministrativa. Si invita, pertanto, a mantenere elevati standard di diligenza, prudenza e conformità, facendo sì che le procedure d'appalto siano sempre improntate al rispetto dei principi guida e dei dettami del Codice dei contratti pubblici.

Inoltre, si coglie l'occasione della presente Direttiva per richiamare l'attenzione delle Direzioni sul fatto che, come già noto, con Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 169 del 31 luglio 2025 sono state adottate le misure organizzative per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Tali misure sono rivolte a tutte le Direzioni dell'Ente che, in ragione della natura delle attività svolte, risultano coinvolte nella realizzazione di operazioni di carattere economico-finanziario, connesse

alla trasmissione e movimentazione di mezzi di pagamento di qualsiasi tipologia ovvero al perseguimento di obiettivi di natura finanziaria o patrimoniale.

Le citate misure prevedono, in particolare, che con riferimento ai **contratti pubblici** (appalti e concessioni), nonché alle **operazioni di compravendita** o alla **stipula di atti negoziali** aventi contenuto patrimoniale – quali, a titolo esemplificativo, l'alienazione o l'acquisto di beni immobili – e ai **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario** (autorizzazioni, licenze, concessioni, contributi, ecc.), qualora l'**importo complessivo dell'operazione** sia **superiore ad euro 1.000.000**, debba essere obbligatoriamente effettuata l'analisi del rischio di riciclaggio mediante la compilazione dell'apposita *check-list* prevista dall'Allegato 2 alle Misure organizzative.

La medesima *check-list* dovrà essere compilata anche a prescindere dall'importo dell'operazione, qualora sussistano fondati elementi di sospetto circa il possibile coinvolgimento dell'operazione in fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Alla luce di quanto sopra, si invitano le Direzioni ad una attenta lettura e ad un approfondito esame delle suddette misure. Si informa, altresì, che per le determinazioni adottate a decorrere dal 1° aprile 2026, rientranti nelle fattispecie sopra richiamate, dovrà essere espressamente dato atto dell'avvenuta compilazione della *check-list* antiriciclaggio. La presenza di tale attestazione costituirà specifico oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo successivo.

Si informa, altresì, che il nuovo Regolamento per la valutazione della performance, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 55 del 6 marzo 2025, ha introdotto, tra i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'indicatore concernente il “mantenimento o la riduzione dei tempi medi dei procedimenti amministrativi”, la cui verifica è attribuita al Segretario Generale.

Al riguardo, lo scrivente Segretario Generale ha già provveduto a informare la Direzione competente che la valutazione dell'indicatore in parola, al fine di assicurare un apprezzamento quanto più possibile oggettivo e imparziale dell'effettivo andamento dei tempi procedurali, sarà effettuata sia sulla base dei report semestrali (Mod. B2) trasmessi dai Dirigenti — fondati su dati di natura meramente autodichiarativa — sia sulla base delle risultanze emerse nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

In un'ottica di trasparenza e di omogeneità dei criteri valutativi, sono state individuate quali soglie di riferimento ai fini dell'eventuale esito negativo dell'indicatore le seguenti condizioni:

- un dato emergente dai Mod. B2 attestante la conclusione di procedimenti oltre i termini in misura superiore al 20% del totale dei procedimenti dichiarati dalle Direzioni;
- in alternativa, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, il riscontro di un numero di atti con criticità riconducibili al mancato rispetto dei termini procedurali o al ritardo nel pagamento delle fatture superiore al 15% del totale degli atti controllati, ovvero una diffusione delle medesime criticità riferibile a più del 50% (calcolato per difetto) delle Direzioni dell'Ente, quale indice sintomatico di una criticità di carattere strutturale dell'azione amministrativa, indipendentemente dalle autodichiarazioni rese.

Si richiama, pertanto, l'attenzione di tutti i Dirigenti sull'esigenza di assicurare una compilazione dei Mod. B2 puntuale, completa e **veritiera**, al fine di garantire la coerenza tra i dati autodichiarati e le risultanze del controllo successivo, nonché l'affidabilità e la solidità complessiva del sistema di misurazione della performance.

Si auspica, infine, che la presente Direttiva — unitamente alle risultanze delle attività di controllo svolte — sia letta e valorizzata non quale strumento di carattere repressivo, bensì quale **espressione di un ordinario e necessario rapporto di collaborazione istituzionale** tra le strutture dell'Ente, volto a favorire un **confronto costruttivo** e un progressivo innalzamento della qualità dei procedimenti e dei

provvedimenti amministrativi, anche in funzione di prevenzione del contenzioso e di più efficace tutela dell'interesse pubblico.

In tale prospettiva, assume particolare rilievo il dialogo tra il Segretario Generale e i Dirigenti, quale presidio funzionale al costante affinamento dell'azione amministrativa. Attraverso tale interlocuzione è infatti possibile intercettare tempestivamente eventuali criticità, prevenire il ripetersi di irregolarità e favorire, ove necessario, l'adozione delle opportune misure correttive.

L'attività di controllo, pertanto, lungi dall'assumere connotazioni sanzionatorie, si inserisce in una logica di leale collaborazione amministrativa, orientata a rafforzare la coerenza e la qualità dell'azione dell'Ente. In tale quadro, si rappresenta la piena disponibilità dello scrivente Segretario Generale e dell'Unità di controllo — nella persona del Responsabile del procedimento, dott.ssa Federica Alfano — a fornire ogni utile chiarimento o supporto che dovesse rendersi necessario.

Da ultimo, considerato che, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'articolo 14 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni, la presente Direttiva è finalizzata alla rimozione delle irregolarità riscontrate e all'uniforme applicazione dei comportamenti amministrativi, si invitano i Dirigenti a **garantirne la più ampia diffusione tra i collaboratori** e a valorizzare le risultanze dei controlli quale occasione di rafforzamento delle pratiche di autocontrollo e di progressivo miglioramento dell'attività amministrativa nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza.

Distinti saluti.

**Il Responsabile del Procedimento**  
Dott.ssa Federica Alfano

**Il Segretario Generale**  
Dott. Francesco Mario Fragale