



IL SEGRETARIO GENERALE

**RELAZIONE ANNUALE SUL
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**
(art. 147-bis, c. 3 del TUEL ed art. 15 del Regolamento d'ente sul sistema dei controlli interni)

- ANNO 2020 -

14 maggio 2021

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. PREMESSA..... | pag. 3 |
| 1.1 Programmazione attività 2020..... | pag. 3 |
| 2. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO..... | pag. 4 |
| 2.1 Dati base del campione..... | pag. 4 |
| 2.2 Dimensione del campione..... | pag. 4 |
| 2.3 Tecnica di campionamento..... | pag. 4 |
| 2.4 Struttura addetta al controllo..... | pag. 5 |
| 2.5 Reportistica dell'attività..... | pag. 5 |
| 3. ATTI CONTROLLATI NEL 1° SEMESTRE DEL 2020..... | pag. 5 |
| 4. CRITICITA' EMERSE E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO..... | pag. 5/6 |
| 4.1 Criticità su aspetti specifici e direttive per il loro superamento | pag. 7 |
| 4.2 Rispondenza a norme e regolamenti..... | pag. 7 |
| 4.3 Rispetto normativa trasparenza | pag. 7 |
| 4.4 Correttezza del procedimento | pag. 7 |
| 4.5 Collegamento agli obiettivi | pag. 8 |
| 5. CONCLUSIONI..... | pag. 8 |
| Allegati: Griglie di valutazione..... | pag. 9/10 |

1. PREMESSA

“Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi” (ex art. 147-bis, c. 2 del TUEL). Il controllo di regolarità amministrativa di tali atti è un’attività obbligatoria introdotta nel TUEL 267/2000 dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012, volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa che ciascun ente locale ha il compito di declinare nei contenuti specifici e negli obiettivi.

La Città Metropolitana di Firenze, subentrata dal 1° gennaio 2015 a seguito del riordino istituzionale di cui alla L. 56/2014 alla Provincia di Firenze, ha proseguito l’attività impostata e svolta da tale ente già dall’anno 2011, dunque prima dell’introduzione di tale obbligo normativo.

Il nuovo ente, nelle more dell’adozione di proprio specifico Regolamento, ha continuato ad applicare il Regolamento sul sistema dei controlli d’ente, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6/2013, fino a dicembre 2018: con Delibera del Consiglio Metropolitan n. 5 del 16/01/2019 sono state approvate delle modifiche al *Regolamento sul sistema dei controlli interni*. Con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 17 del 19/02/2020 è stato approvato il nuovo Regolamento dei controlli interni della Città Metropolitana di Firenze.

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti è sia preventivo (ovvero svolto in fase di formazione dell’atto) che successivo (ovvero svolto su atti esecutivi ed efficaci).

Esso compete:

- in fase preventiva, ad ogni responsabile di servizio che lo esercita mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;
- **in fase successiva, al Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia dell’ente.**

I principi e le modalità a cui è informata l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono contenuti negli articoli 13, 14 e 15 del Regolamento sul sistema dei controlli interni.

1.1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ 2020

Le modalità di effettuazione delle attività 2020 del controllo di regolarità amministrativa corrispondono a quelle seguite per il 2017, per il 2018 e per il 2019, approvate con Atto Dirigenziale n. 1603 del 05/09/2016, aggiornate per quanto previste dal nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con le Deliberazioni Consiliari n. 5 del 16/01/2019 e n. 17 del 19/02/2020.

Tale documento, in particolare, definisce la quantità di atti da sottoporre a controllo, le modalità di campionamento/estrazione e la griglia di valutazione dell’atto, nonché le tipologie di determinazioni da sottoporre a controllo preventivo.

L’attività 2020 si pone, quale obiettivo, il monitoraggio dei settori e delle funzioni dell’ente che, anche sulla base delle criticità rilevate negli anni passati, possono considerarsi “sensibili” sia dal punto di vista del loro impatto economico sul bilancio che dal punto di vista della rilevanza in tema di anticorruzione. Il Segretario Generale può, a tal fine, richiedere ai Responsabili d’ente documentazione ed elementi probativi, anche ulteriori rispetto all’atto controllato, per la valutazione del grado di regolarità di alcune tipologie di atti, principalmente attinenti agli appalti ed ai contraenti scelti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture; può altresì adottare ulteriori disposizioni di dettaglio in ordine all’organizzazione dell’attività di controllo.

Resta peraltro invariata l’impostazione data all’attività di controllo, improntata alla condivisione costante, operativa e dinamica delle buone pratiche/regole/procedure con le strutture dell’ente,

finalizzata alla corretta stesura degli atti.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

Il controllo di regolarità amministrativa successivo, assegnato al Segretario Generale, verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli standard di riferimento, in particolare la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, l'affidabilità dei dati ivi riportati, il rispetto delle normative di legge e regolamentari in generale e la conformità al programma di mandato, al DUP, al PEG e agli atti di indirizzo interni all'ente.

Esso viene svolto, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, su un campione significativo e casuale di determinazioni di impegno di spesa, contratti in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi.

2.1 DATI BASE DEL CAMPIONE

Il controllo sugli atti viene svolto sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti in forma di scrittura privata e sugli atti dirigenziali come disposto dall'art.147 bis del D.Lgs.267/2000.

2.2 DIMENSIONE DEL CAMPIONE

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo avviene mediante interfaccia, appositamente costituita dai Servizi Informativi dell'ente, al sistema documentale in uso, l'applicativo Iride (che gestisce l'iter procedurale di ogni atto amministrativo, dalla sua adozione alla sua esecutività/efficacia).

Attraverso l'apposizione di un "tag" o etichetta a ciascuno degli atti inseriti, in base al loro oggetto, è possibile l'immediata catalogazione, estrazione e riconoscibilità di ciascuna tipologia di procedura, anche ai fini statistici.

Gli atti così etichettati, opportunamente estratti ed elaborati, costituiscono la base per l'applicazione della tecnica di campionamento prescelta.

La Programmazione 2020 ha definito la seguente dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo e la sottoriportata periodicità:

CONTROLLO SU ATTI DIRIGENZIALI e DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (trimestrale)

Ogni tipologia di atto, nel semestre considerato, sarà suddivisa – oltre che per direzione - in sotto-tipologie distinte aventi una specifica caratteristica, individuata dal cd "TAG", apposto obbligatoriamente sull'atto in sede di inserimento nel sistema documentale dell'ente.

Su ciascuna sotto-tipologia di atti sarà applicata la percentuale del **2% di atti da controllare**, fermo restando il principio per cui almeno un atto (ove esistente) per ogni direzione deve essere oggetto di controllo

CONTROLLO SU CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA (semestrale): **2% di tali atti**

2.3 TECNICA DI CAMPIONAMENTO

Dall'anno 2015, per migliorare l'efficienza dell'attività di controllo, è stato modificato il metodo di estrazione degli atti, passando da quello "casuale" sinora usato a quello "stratificato", elaborato secondo i principi statistici di revisione fissati a livello internazionale (ISA 530) di cui la Corte dei Conti ha auspicato l'utilizzo (cfr. *Linee guida per la redazione del referto annuale sui controlli interni anno 2014*).

Tale metodo ha consentito di indirizzare il controllo sugli elementi di maggior valore ed impatto sulla complessiva attività dell'ente, concentrando le più alte percentuali di controllo sulle tipologie di atti che, come gli appalti ed i contributi, necessitano di costante monitoraggio.

Il campione così ottenuto è pertanto significativo, statistico e casuale. Tutte le unità di campionamento (cioè tutti gli atti esecutivi nel semestre di riferimento) infatti hanno la possibilità di essere selezionati casualmente per il controllo, fornendo così all'attività di controllo elementi ragionevoli in base ai quali trarre le proprie conclusioni sul complesso delle determinazioni/atti e contratti d'ente.

Per l'anno 2020, come già avvenuto per il 2017, per il 2018 e per il 2019, il sistema di estrazione stratificato è stato automatizzato con apposita procedura informatica che non richiede intervento umano (a differenza del precedente sistema) e quindi non risulta passibile di errori e/o interventi modificativi.

Agli atti estratti con il sistema automatizzato sono stati aggiunti e sottoposti a controllo una serie di atti che, pur esecutivi ed efficaci, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile la Direzione Servizi finanziari ha segnalato come richiedenti una particolare attenzione per la materia trattata (in particolare gli incarichi conferiti con affidamento diretto).

2.4 STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO

Le attività afferenti il controllo di regolarità amministrativa, ivi compreso il campionamento, sono curate dalla Dott.ssa Alessandra Tozzi, utilizzando il personale assegnato alla Segreteria Generale.

2.5 REPORTISTICA DELL'ATTIVITÀ

Per tutti gli atti esaminati è stata redatta una **griglia di valutazione**, allegata in fac-simile alla presente relazione (Allegato 1), su cui sono state annotate le caratteristiche dell'atto.

Il Segretario Generale elabora altresì la presente **relazione annuale**, per quanto previsto dall'art. 147-bis comma 3 del TUEL, contenente le risultanze dei controlli effettuati nonché le direttive per il superamento delle criticità rilevate. Essa viene inviata:

- al Consiglio Metropolitan
- ai Dirigenti/P.O.
- ai Revisori d'ente
- all'Organismo di Valutazione Dirigenziale (O.I.V.)

nonché pubblicata sul sito dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, Controlli e rilievi sull'amministrazione, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Le risultanze del controllo confluiscono altresì nel **Referto del Sindaco/Presidente sui Controlli Interni** da inviare annualmente alla Corte dei Conti (ex art. 148 D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 33, co. 1, del D.L. 91/2014 convertito in L. 116/2014).

3. ATTI CONTROLLATI NELL'ANNO 2020

Gli atti esaminati sono in totale **107** suddivisi in **54 determinazioni**, **48 atti dirigenziali**, **3 Decreti Commissariali** e **2 contratti** in forma di scrittura privata.

4. CRITICITÀ EMERSE E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

La sottoriportata tabella indica la valutazione conseguita dai 105 atti esaminati (ad eccezione dei contratti in forma di scrittura privata):

| INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE | | | |
|--|------------|---------------|----------|
| TIPOLOGIA DI INDICATORE | RILIEVI | | |
| | Nessuno | Non rilevanti | Rilevati |
| RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché statuto e regolamenti dell'ente | 92 | 12 | 1 |
| RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione trasparenza dell'Ente | 102 | 2 | 1 |
| RISPETTO NORMATIVA PRIVACY l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ex d.lgs. 196/2003 | 93 | 12 | 0 |
| CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ex L.241/1990 | 100 | 4 | 1 |
| ATTI senza rilievi / con irregolarità non rilevanti / con rilievi di regolarità | 89 | 9 | 7 |

| INDICATORI DI QUALITA' | | | |
|---|------------|---------------|-----------|
| TIPOLOGIA DI INDICATORE | RILIEVI | | |
| | Nessuno | Non rilevanti | Rilevanti |
| OGGETTO Corretta e sintetica redazione che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario | 102 | 3 | 0 |
| QUALITA' DELL'ATTO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato. Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa | 94 | 9 | 2 |
| AFFIDABILITA' l'atto richiama correttamente atti precedenti e tiene conto delle circolari e direttive interne, nonché delle linee guida per la regolarità amm.va. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento | 96 | 2 | 7 |
| COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame è correlato agli atti di programmazione dell'ente, riporta i riferimenti al PEG, al Bilancio e alla contabilità dell'ente | 90 | 14 | 1 |
| ATTI senza rilievi / con irregolarità non rilevanti / con rilievi | 82 | 10 | 13 |

Il giudizio positivo alla regolarità normativa e regolamentare è stato attribuito agli atti privi di rilievi rilevanti in questa fattispecie. Si registra che in media il **94,29%** degli atti analizzati risultano privi di criticità e quindi la "cura" e la comprensibilità dei testi risultano in linea con i risultati dell'anno precedente.

Il giudizio positivo di conformità agli indicatori di "qualità" è stato attribuito agli atti privi di rilievi rilevanti in questa fattispecie. Il **87,62%** degli atti esaminati risultano positivi.

Gli atti, nel complesso, assolutamente privi di rilievi di "legittimità" sono n.89 pari all'84,76%,

registrando quindi un leggero peggioramento rispetto all'anno 2019 della performance di adeguamento agli standard indicati con le linee guida del 2015.

Per quanto attiene ai contratti in forma di scrittura privata estratti ed esaminati, non vi sono rilievi da riportare.

4.1 CRITICITA' SU ASPETTI SPECIFICI E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

Si riportano di seguito le criticità più rilevanti riscontrate su aspetti specifici delle diverse tipologie di atti sottoposte a controllo, per ciascuna delle quali vengono fornite direttive ed indicazioni migliorative:

4.2. Rispondenza a norme e regolamenti.

E' stato rilevato in un affidamento per la fornitura di materiali e servizi per interventi di manutenzione/riparazione di rete stradale, per un importo al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria:

- il mancato ricorso al Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA) ove le Amministrazioni abilitate possono acquistare i beni e servizi sottosoglia offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema;
- non dimostrata e motivata in modo esauriente l'urgenza concreta dell'affidamento in questione che ha portato alla scelta di taluni operatori economici senza un confronto concorrenziale con eventuali altri operatori specializzati nel medesimo settore di cui all'atto esaminato;
- non ottemperanza alle linee guida ANAC sulla "rotazione" dei fornitori diretti.

Indicazioni per il superamento delle criticità:

Si rimanda ad una puntuale lettura delle Linee Guida 13 "Affidamenti Diretti" (paragrafo 2.2.6.) che contengono i riferimenti giuridici e strumentali per il miglioramento delle procedure di affidamento diretto tramite il Mercato elettronico nel caso di acquisto di beni e servizi al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria.

4.3. Rispetto normativa trasparenza.

Si rileva in taluni atti di affidamento diretto l'inottemperanza agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni (v. Delibera A.N.A.C. 1310 del 28/12/2016) e, specificatamente:

- seppur risulta effettuata la regolare pubblicazione sull'Albo Pretorio non si evince nell'apposita Sezione trasparenza dell'Ente la pubblicazione del CIG (codice identificativo gara), giusto art. 36 c.2 lett.a) D.Lgs.50/2016.

4.4 Correttezza del procedimento.

Sempre in tema di affidamento diretto in un solo caso non risulta rispettato il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ex L.241/1990, nel dettaglio:

- la data di richiesta di affidamento diretto del servizio è posteriore alla data d'invito alla ditta prescelta;
- nell'atto vengono indicati soggetti diversi dall'affidataria;
- imprecisione nell'indicazione dell'importo posto a base d'appalto (presenti importi diversi).

Indicazioni per il superamento delle criticità:

Si raccomanda di prestare una maggiore attenzione alle leggi, norme e regolamenti nonché alla redazione e collazionatura degli atti al fine di rendere le procedure più affidabili, più trasparenti e

più partecipative.

4.5. Collegamento agli obiettivi

Permangono in alcuni atti:

- il mancato inserimento delle Deliberazioni di approvazione del Bilancio di previsione e del PEG; in alcuni casi, il mancato inserimento all'interno del testo dell'atto dei capitoli di spesa;
- presenza di refusi relativi alla normativa ed agli atti richiamati, relativamente alla numerazione ed alla data di riferimento. In alcuni casi vengono erroneamente effettuati dei richiami non inerenti al contesto dell'atto. Un aspetto ricorrente è stato il richiamo non corretto agli articoli del Regolamento di contabilità; spesso si fa riferimento al precedente Regolamento.

Indicazioni per il superamento delle criticità:

La corretta indicazione dei suddetti richiami è essenziale poiché riconducibili alla vita stessa dell'Ente in quanto assicurano un'ulteriore forma di trasparenza dell'atto emanato. Al fine di superare tale criticità si suggerisce la predisposizione di modelli standardizzati da utilizzare per la redazione finale.

E' opportuno in ogni caso effettuare un controllo finale sui richiami di legge, norme, regolamenti, provvedimenti posti in essere dall'Ente che vanno inseriti nell'atto.

5. CONCLUSIONI

Complessivamente non si palesano motivi di vera e propria irregolarità ma solamente sintomi di carenza della dovuta cura nella predisposizione degli atti. Si rende necessario intraprendere un processo di perfezionamento dei modelli tipo utilizzati per la predisposizione degli atti al fine di addivenire ad un miglioramento medio della regolarità degli atti anche in relazione alla loro qualità.

F.to Il Segretario Generale
Dott. Pasquale Monea

ALLEGATI

| SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTROLLO LEGITTIMITA' E QUALITA' ATTI AMMINISTRATIVI | | | |
|---|--|--------------|--|
| TIPOLOGIA ATTO | | DIREZIONE | |
| DIRIGENTE/PO/RUP | | UFFICIO | |
| ATTO NUMERO | | DATA | |
| OGGETTO | | | |
| ESTRAZIONE DEL | | ESAMINATO IL | |

| INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE | | |
|--|-------|-------------|
| TIPOLOGIA DI INDICATORE | SI/NO | VALUTAZIONE |
| RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché statuto e regolamenti dell'ente | | |
| RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione trasparenza dell'Ente | | |
| RISPETTO NORMATIVA PRIVACY l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ex d.lgs. 196/2003 | | |
| CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ex L.241/1990 | | |

| INDICATORI DI QUALITA' | | |
|---|-------|-------------|
| TIPOLOGIA DI INDICATORE | SI/NO | VALUTAZIONE |
| OGGETTO Corretta e sintetica redazione che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario | | |
| QUALITA' DELL'ATTO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato. Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa | | |
| AFFIDABILITA' l'atto richiama correttamente atti precedenti e tiene conto delle circolari e direttive interne, nonché delle linee guida per la regolarità amm.va. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento | | |
| COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame è correlato agli atti di programmazione dell'ente, riporta i riferimenti al PEG, al Bilancio e alla contabilità dell'ente | | |

| SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA | | | |
|---|--|--------------|--|
| TIPOLOGIA ATTO | | DIREZIONE | |
| DIRIGENTE/PO/RUP | | UFFICIO | |
| ATTO NUMERO | | DATA | |
| OGGETTO | | | |
| ESTRAZIONE DEL | | ESAMINATO IL | |

| INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE | | |
|--|-------|-------------|
| TIPOLOGIA DI INDICATORE | SI/NO | VALUTAZIONE |
| RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, nonché statuto e regolamenti dell'ente | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termini di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, pagamenti. Modalità di definizione delle controversie, previsioni sulla sicurezza | | |
| RISPETTO NORME TRASPARENZA-PRIVACY L'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione e sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (d.lgs. 196/2003) | | |
| RISPETTO DEL PROCEDIMENTO L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (d.lgs. 159/2011). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (art.3 L.136/2010). L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ex L.241/1990 | | |

| DOCUMENTAZIONE ACQUISITA | |
|--------------------------|----------------|
| descrizione | Oggetto / note |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |