



**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 2021 -**

11 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. ATTIVITA' DI CONTROLLO PER L'ANNO 2021.....	pag. 5/6
4. IRREGOLARITA' EMERSE .....	pag. 6
5. CONCLUSIONI.....	pag. 6/7
6. ULTERIORI SUGGERIMENTI .....	pag. 7

## 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 Metropolitanano n. 5 del 16/01/2019 sono state approvate delle modifiche al *Regolamento sul sistema dei controlli interni*. Con Deliberazione del Consiglio Metropolitanano 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 2021**

Le modalità di effettuazione delle attività 2021 del controllo di regolarità amministrativa corrispondono a quelle seguite per il 2017, per il 2018, per il 2019 e per il 2020, 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 2021 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 dirigenziali (impegno di spesa, accertamento di entrata, liquidazione della spesa) e altre tipologie di atti amministrativi nonché sui contratti in forma di scrittura privata, 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 Jride (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 estratti ed elaborati, costituiscono la base per l'applicazione della tecnica di campionamento prescelta.

La Programmazione 2021 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 trimestrale considerato, sarà suddivisa – oltre che per direzione – in sottotipologie distinte aventi una specifica caratteristica, individuata dal c.d. "TAG", apposto obbligatoriamente sull'atto in sede di inserimento nel sistema documentale dell'ente.

Su ciascuna sottotipologia 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 (trimestrale): 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 trimestre 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 2021, come già avvenuto per il 2017, per il 2018, per il 2019 e per il 2020, 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.

## **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'ATTIVITA'**

Per tutti gli atti esaminati è stata redatta un griglia di valutazione, sui cui sono state annotate le caratteristiche dell'atto (indicatori di legittimità normativa e regolamentare/indicatori di qualità).

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 ove 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. ATTIVITA' DI CONTROLLO PER L'ANNO 2021**

Per ogni singolo atto esaminato, l'attività di controllo analogamente a quanto fatto negli anni scorsi fa riferimento ai seguenti elementi:

- A) Indicatori di legittimità normativa e regolamentare
  - rispondenza a norme e regolamenti
  - rispetto normativa trasparenza
  - rispetto normativa privacy
  - correttezza del procedimento
- B) Indicatori di qualità
  - oggetto

- qualità dell'atto
- affidabilità
- collegamento agli obiettivi

Dal 1° Gennaio 2021 al 31 Dicembre 2021 sono stati sorteggiati per controllo a campione n° **136 atti** e, specificatamente:

- **52 Determinazioni Dirigenziali**
- **75 Atti**
- **3 Decreti Commissari ad acta**
- **6 contratti in forma di scrittura privata**

Detto controllo è stato effettuato nei sottoelencati trimestri di riferimento:

**1° TRIMESTRE:** dal 1° gennaio al 31 marzo 2021 sono stati esaminati, n. 44 atti di cui n.7 con lievi irregolarità

**2° TRIMESTRE:** dal 1° aprile al 30 giugno 2021 sono stati esaminati n. 38 atti di cui n.11 con lievi irregolarità

**3° TRIMESTRE:** dal 1° luglio al 30 settembre 2021 sono stati esaminati n. 23 atti, nessuna irregolarità riscontrata

**4° TRIMESTRE:** dal 1° ottobre al 31 dicembre 2021 sono stati esaminati n. 31 atti, di cui n.3 con lievi irregolarità

#### **4. IRREGOLARITA' EMERSE**

Per quanto concerne le lievi irregolarità emerse, queste hanno prevalentemente riguardato, nel dettaglio:

- **presenza di refusi e imprecisioni relativi alla normativa ed agli atti e regolamenti richiamati. In taluni casi vengono erroneamente effettuati dei richiami non inerenti al contesto dell'atto. Un aspetto ricorrente è stato il richiamo non corretto agli articoli del vigente Regolamento di contabilità dell'ente nonché al vecchio Regolamento;**
- **carezza e/o inesattezza nell'indicazione dell'atto di conferimento dirigenziale d'incarico che acclara la competenza del soggetto che sottoscrive il provvedimento (Dirigente/P.O.);**
- **in alcuni casi, seppur risulta effettuata la regolare pubblicazione sull'Albo pretorio non si evince nell'apposita sezione trasparenza dell'Ente la pubblicazione del CIG (codice identificativo di gara), giusto art.36 c.2 lett.a) del D.Ls. 50/2016;**
- **meri errori di trascrizione e incongruenze addebitabili alla funzione del copia-incolla.**

#### **5. CONCLUSIONI**

Dall'esame generale del campione di atti sottoposti al controllo è emersa, **l'assenza di gravi violazioni di legge.**

Pertanto, si può sostanzialmente affermare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente, nei casi esaminati e le procedure adottate sono complessivamente corrette ed in particolare:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. correttezza formale nella redazione dell'atto;
3. rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione all'albo pretorio on-line;
4. i provvedimenti risultano motivati e indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
5. lo stile e il linguaggio è semplice e diretto al fine di consentire a tutti di comprendere la portata dei provvedimenti.

L'esito del controllo per l'anno 2021 evidenzia che gli atti controllati risultano complessivamente regolari.

Si confermano, pertanto, per l'anno 2021 i suggerimenti e le disposizioni impartite con il verbale del 14 maggio 2021 trasmesso con Doc.in prot. N°1486/2021, in atti, rammentando che gli atti che comportano degli obblighi di cui alla Legge 33/2013 vanno pubblicati tempestivamente e aggiornati in trasparenza nella sezione appositamente dedicata.

## **6. ULTERIORI SUGGERIMENTI**

Ad ogni buon conto, si riportano qui di seguito ulteriori suggerimenti ai quali i Responsabili vorranno attenersi nella redazione degli atti di rispettiva competenza:

- **il contenuto dell'oggetto dovrà essere sintetico, chiaro ed attinente al contenuto dell'atto;**
- **la motivazione dovrà essere descritta in modo completo e riportare le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che determinano l'adozione dell'atto;**
- **nel preambolo dovranno essere indicate esclusivamente le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento adottato;**
- **il dispositivo dovrà contenere in maniera chiara l'effettiva volontà dell'atto;**
- **le determinazioni adottate, unitamente agli allegati in esse richiamati, per costituirne parte integrante e sostanziale, dovranno essere regolarmente e puntualmente pubblicate all'albo pretorio.**

La presente relazione viene trasmessa ai soggetti previsti dall'art.147 bis, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Generale  
Dott. Pasquale Monea

*(documento firmato digitalmente)*