



Comune di Lastra a Signa
Provincia di Firenze
Segretario Generale

CONTROLLO INTERNO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

REFERTO N. 1/2024

(PERIODO ANNO 2023)

1) PREMESSA

Con deliberazione **C.C. n. 7 del 27/02/2013** è stato approvato il **Regolamento** sul sistema dei controlli interni del Comune di Lastra a Signa, ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del D.Lgs. n. 267/2000.

A seguito sia della modifica apportata dalla deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 27.02.2020 al Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 27.02.2013, è stata disposta la creazione di un apposito programma per l'estrazione degli atti soggetti al controllo di regolarità amministrativa successivo con la contestuale approvazione di una nuova metodologia di controllo approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 dell'8.9.2020 recante "APPROVAZIONE METODOLOGIA E PIANO DI CONTROLLO", che ha avuto una sua prima applicazione nel 2020 e nel 2021.

La metodologia dei controlli interni è stata poi ulteriormente modificata con D.G. n. 151 del 21.12.2021 recante "APPROVAZIONE NUOVA METODOLOGIA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA".

Con la nuova metodologia si è inteso realizzare una ulteriore semplificazione della metodologia e del piano di controllo degli atti anche in relazione alla fase di estrazione degli atti stessi, confermando, rispetto alla metodologia previgente i n. 11 parametri di riferimento ai quali rapportare la conformità degli atti nonché il piano di controllo quadrimestrale, ma riducendo, anche tramite accorpamenti delle singole categorie, le categorie di atti oggetto di controllo (da n. 11 a n. 7 – acquisizioni, contratti, atti di gestione del personale, altre determine con impegno di spesa, contributi sostegni e vantaggi economici, autorizzazioni, ordinanze-), e la percentuale degli atti adottati dall'Ente nel suo complesso sottoposti al controllo medesimo (dal 10% al 5%), in una ottica di maggiore economicità dell'azione amministrativa, e, dunque, di maggiore efficacia ed efficienza dei controlli stessi.

Al tempo stesso tuttavia, con la nuova metodologia si vuole realizzare una maggiore economicità dell'azione amministrativa garantendo tuttavia contemporaneamente, con la prevista sottoposizione a controllo di tutti gli atti dell'Ente nel suo complesso, la non esclusione di ciascuna struttura in cui si articola l'Ente dalla potenziale estrazione di atti di propria competenza, assicurando così dunque che ciascun atto delle n. 7 categorie di cui sopra di ciascuna delle strutture dell'Ente sia potenzialmente oggetto di controllo.

Tra i "controlli interni" si annovera il **controllo di regolarità amministrativa successivo**, la cui disciplina nel Regolamento comunale si rinviene, in specie, nel Capo III – artt. da 11 a 18.

Tale tipologia di controllo persegue **le finalità** di monitorare/verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare eventuali irregolarità, sollecitare l'eventuale esercizio del potere di autotutela da parte del funzionario competente, migliorare la qualità degli atti e costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

Atti fondamentali a corredo ed integrazione della disciplina regolamentare sono la **“Metodologia del controllo”** che definisce i parametri di riferimento predefiniti (cd. *standards*) ai quali rapportare la conformità e la coerenza degli atti controllati, ed il **“Piano di controllo o di campionamento”** che determina la percentuale concreta degli atti da sottoporre a controllo, la loro tipologia e quant'altro necessario a definire la tecnica e la significatività della campionatura. Entrambi i suddetti documenti sono approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. In particolare il “Piano di controllo o di campionamento” integra e coordina il Piano esecutivo di gestione (PEG).

Il controllo viene svolto dal Segretario Generale del Comune, che si avvale allo scopo della struttura che supporta le proprie attività afferente al Settore I del Comune.

Gli atti soggetti a controllo sono:

- a) le determinazioni dirigenziali (sia di impegno di spesa che con altri contenuti dispositivi);
- b) gli altri provvedimenti amministrativi non aventi forma di determinazioni;
- c) i contratti (solo scritture private non autenticate).

2) DISCIPLINA

Come si evince dalla D.G. n. 151 del 21.12.2021 già nel corso del 2020 “...il Comune ha già adeguato il software ADS, attualmente in uso per la redazione degli atti, per il controllo interno di regolarità amministrativa successivo in modo da automatizzare il sistema di catalogazione per categorie degli atti nonché il procedimento stesso di estrazione in maniera tale da garantire l'oggettività e la trasparenza nella selezione degli atti da sottoporre a controllo. In particolare per quanto concerne il sistema di catalogazione per categorie di atti si precisa che in sede di caricamento di un atto nel programma ADS gli uffici sono obbligati ad indicare la categoria alla quale l'atto appartiene e sulla base di tale classificazione viene effettuato il sorteggio...”.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo avviene mediante il *software* generatore casuale di ADS i cui esiti sono stati salvati in file pdf.

L'attività di controllo, almeno quadrimestrale, riguarda, oltre gli atti, i relativi procedimenti.

I parametri di riferimento ai quali rapportare la conformità degli atti controllati sono i seguenti (si tiene conto che alcuni sono applicabili solo ai casi di acquisizione di beni, servizi, lavori):

1. Legittimità normativa e regolamentare
2. Rispetto del ricorso a convenzioni e al mercato elettronico o a sistemi telematici
3. Rispetto del principio di rotazione
4. Rispetto del principio di congruità del prezzo
5. Effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti
6. Corretta imputazione contabile
7. Correttezza del procedimento
8. Affidabilità

9. Rispetto dei tempi procedurali
10. Qualità dell'atto
11. Rispetto trasparenza e privacy

L'esito dell'attività di controllo viene riportato in "schede" di controllo in cui sono evidenziate la conformità o meno al parametro di riferimento, gli eventuali margini di miglioramento dell'atto, nonché la non applicabilità del parametro di riferimento allo specifico atto.

Come previsto dalla METODOLOGIA E PIANO DI CONTROLLO si è proceduto all'applicazione della percentuale del 5% degli atti adottati dall'Ente nel suo complesso per il controllo degli atti appartenenti alle categorie di cui sopra (acquisizioni, contratti, atti di gestione del personale, altre determinate con impegno di spesa, contributi sostegni e vantaggi economici, autorizzazioni, ordinanze)

A seguito del controllo, relativamente all'anno 2023, risulta quanto segue:

- Atti controllati 86
- Atti conformi 86 di cui atti conformi con indicazione di miglioramenti 9 (in totale n. 10 miglioramenti evidenziati)
- Atti non conformi 0

Le percentuali di cui sopra sono riferite al totale dei parametri previsti da ciascuna scheda.

Le schede sono di norma corredate, nel caso di riscontrate irregolarità, da osservazioni o direttive destinate agli uffici interessati, quest'ultime possono essere anche fornite con atto separato o riportate in circolari esplicative generali.

Le schede, così elaborate, formano oggetto di apposito **referto**, costituito dal presente documento (corredato dai relativi allegati), da inviare ai soggetti previsti per legge.

All'esito del controllo non sono presenti atti caratterizzati da non conformità totale.

3) RESOCONTO ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA

a) Attività preparatorie.

Come evidenziato il Comune ha adeguato il software ADS, attualmente in uso per la redazione degli atti, per il controllo interno di regolarità amministrativa successivo in modo da automatizzare il sistema di catalogazione per categorie degli atti nonché il procedimento stesso di estrazione in maniera tale da garantire l'oggettività e la trasparenza nella selezione degli atti da sottoporre a controllo.

In particolare per quanto concerne il sistema di catalogazione per categorie di atti si precisa che in sede di caricamento di un atto nel programma ADS gli uffici sono obbligati ad indicare la categoria alla quale l'atto appartiene e sulla base di tale classificazione viene effettuato il sorteggio.

Il Comune si è dotato di un apposito applicativo informatico attraverso la creazione di un software che consente la gestione in automatico delle schede di controllo.

L'esito dell'attività di controllo viene riportato in schede di controllo nelle quali sono specificati il numero di parametri di controllo applicati, gli standard non conformi, le opportunità di miglioramento, la correttezza globale dell'atto espressa in percentuale e lo stato globale dell'atto (conforme/ non conforme/ migliorabile).

Le schede sono di norma corredate, nel caso di riscontrate irregolarità, da osservazioni o direttive destinate agli uffici interessati, quest'ultime possono essere anche fornite con atto separato o riportate in circolari esplicative generali.

Sulla base di tale metodologia il Settore I ha provveduto ad effettuare il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo utilizzando il software ADS, che consente di effettuare in automatico il sorteggio in base alla classificazione degli atti per categoria che gli uffici sono obbligati ad indicare in sede di caricamento di un atto nel programma ADS.

Si è quindi poi proceduto a svolgere l'attività di controllo utilizzando il software che è stato appositamente creato per gestire in modo automatico le schede di controllo.

L'esito dell'attività di controllo risulta dalle schede di controllo trasmesse in copia, così come il presente referto, a ciascun Responsabile di settore.

Il presente verbale è altresì trasmesso al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio comunale, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori economico-finanziari, come disposto dall'art. 17, c. 3, regolamento sul sistema dei controlli interni.

b) Esito attività controllo.

L'esito dell'attività di controllo per il **periodo gennaio – dicembre 2023** risulta dalle **schede di controllo** depositate in atti e oggetto di trasmissione in copia a ciascun Responsabile di settore.

Si dà atto che risultano essere state recepite le direttive fornite in occasione dei report di cui agli anni precedenti, ed in particolare relativamente all'applicazione dei principi di rotazione, verifica della congruità del prezzo, pubblicità degli atti, attestazione di assenza di conflitto di interessi, rispetto della normativa sulla privacy.

La presente attività di controllo è stata svolta con l'ausilio della Segreteria Generale che, ai sensi della G.G. n. 79 del 29.6.021 che disciplina il funzionigramma dell'Ente svolge attività di supporto al Segretario Generale anche nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, ed in particolare con l'ausilio del Dr. Enrico Tirati Responsabile del Settore 1 "Servizi Affari Generali e al Cittadino".

Lastra a Signa, 27 marzo 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Pasquale Monea



Firmato digitalmente da:

MONEA PASQUALE

Firmato il 02/04/2024 10:49

Seriale Certificato: 27797991365958634539410154985066503807

Valido dal 09/12/2021 al 08/12/2024

ArubaPEC S.p.A. NG CA 3