



**IL VICE 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 2024 -**

**7 febbraio 2025**

## INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 3
1.1 Programmazione attività 2023.....	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. 5
2.4 Struttura addetta al controllo.....	pag. 5
2.5 Reportistica dell'attività.....	pag. 5
3. ATTIVITA' DI CONTROLLO PER L'ANNO 2024.....	pag.5/ 6
4. IRREGOLARITA' EMERSE .....	pag. 6
5. CONCLUSIONI.....	pag. 6
6. ULTERIORI SUGGERIMENTI .....	pag. 7

## 1. PREMESSA

“Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi” (art. 147-bis, c. 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 c.d. “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”).

Il controllo di regolarità amministrativa di tali atti è un’attività obbligatoria introdotta nel TUEL 267/2000, dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, 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 alla Provincia di Firenze a seguito del riordino istituzionale di cui alla L. 07/04/2014, n.56, 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 2024**

Le modalità di effettuazione delle attività per il 2024 circa il controllo sulla regolarità amministrativa corrispondono a quelle seguite a partire dal 2017 al 2022, 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 2024 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 (ad es.: autorizzazioni), nonché sui contratti in forma di scrittura privata, come disposto dall'art.147 bis del D.Lgs.267/2000.

Con Atto Dirigenziale n.2033 del 10/07/2023, per le motivazioni e con le modalità ivi contenute, è stato disposto di procedere ad un controllo aggiuntivo oltre a quello ordinario per quanto riguarda:

- gli atti di attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) riferiti agli interventi di competenza della Città Metropolitana di Firenze (atti dirigenziali/determinazioni dirigenziali);
- i provvedimenti amministrativi concernenti l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR e con Atto Dirigenziale n.2033/10.07.2023 (atti dirigenziali/determinazioni dirigenziali).

Il competente Servizio Informatico ha avuto il compito di implementare il programma informatico già in uso per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. A decorrere da gennaio 2024 si è proceduto al controllo aggiuntivo tenendo conto del numero e delle percentuali stabilite con il su citato A.D. n.2033/2023.

### **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 2024 ha definito la seguente dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo e la sottoriportata periodicità (bimestrale):

## **CONTROLLO SU ATTI DIRIGENZIALI- DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI-ALTRE TIPOLOGIE DI ATTI- CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA**

Ogni tipologia di atto, nel bimestre considerato, sarà suddiviso – 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.

### **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 bimestre 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 2024, così come già avvenuto per il 2017 - 2018 – 2019 - 2020 – 2021 – 2022 e per il 2023, 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 una 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'O.I.V./Nucleo di Valutazione**

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 (v. art. 148 co.1 D. Lgs. 267/2000 come

sostituito dall'art. 33, co. 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n.116).

### **3. ATTIVITA' DI CONTROLLO PER L'ANNO 2024**

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 2024 al 31 Dicembre 2024 sono stati sorteggiati per controllo a campione n° **108 atti** e, specificatamente: **41 Determinazioni Dirigenziali, 41 Atti Dirigenziali, 1 Autorizzazioni, 4 contratti in forma di scrittura privata, 1 atto PSC e 18 atti PNRR**

Gli esiti dei controlli di che trattasi risultano pubblicati sul link istituzionale "Sezione Amministrazione Trasparente>Sottosezione controlli interni".

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

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

- mancata indicazione del provvedimento di nomina che acclara la competenza del soggetto che sottoscrive il provvedimento
- 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 generale correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente, nei casi esaminati e le procedure adottate sono state 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 2024 evidenzia che gli atti controllati risultano complessivamente regolari.

Si confermano, pertanto, per l'anno 2024 i suggerimenti e le disposizioni già in precedenza impartite (v. Verbali anni 2017-2018-2019-2020-2021 – 2022 e 2023, in atti), rammentando che:

- **gli atti che comportano degli obblighi di cui al D.Lgs. 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 e ove del caso in Sezione Amministrazione Trasparente nelle relative sottosezioni e nelle aree web dedicate (ad es. PNRR).**

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 VICE SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Rocco Conte**

*(documento firmato digitalmente)*