



Comune di Campi Bisenzio
Città Metropolitana di Firenze
Segretario Generale

- Ai Dirigenti e Responsabili di U.O.A.

e, p.c.

- Al Sindaco
- Al Presidente del Consiglio Comunale
- All'Organismo Indipendente di Valutazione
- Al Collegio dei Revisori dei Conti
- Alla Struttura Interna Controlli di Regolarità Amministrativa (S.I.C.R.A.)

LORO SEDI

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Terzo e quarto trimestre 2021.
Report semestrale.

Ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 33 del 20.02.2013 e n. 61 del 23.03.2017, si è proceduto ad effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente agli atti adottati nel terzo e nel quarto trimestre 2021.

Il suddetto controllo è stato esercitato con le modalità stabilite con decreto del Segretario Generale n. 2/2019 del 06.03.2019, avvalendosi dell'apposita Struttura di supporto (S.I.C.R.A.) costituita con decreto n. 1/2019 e successivamente aggiornata con decreto n. 2/2020.

La struttura è stata ulteriormente aggiornata con decreto n. 4/2022.

L'art. 8 del regolamento comunale di cui sopra ed il paragrafo 4 del citato decreto n. 2/2019 prevedono, tra le altre cose, che le risultanze del controllo siano trasmesse sotto forma di report ai responsabili dei Settori e dei servizi, oggi, a seguito della nuova struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 ed in vigore dal 1° gennaio 2020, Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, il che avviene mediante la scheda che viene compilata per ciascun atto controllato e tempestivamente trasmessa ai destinatari, e che sia prodotto un quadro di sintesi che costituisce un ulteriore report semestrale inviato ai dirigenti, con le direttive alle quali conformarsi, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

Si provvede pertanto a trasmettere il presente report relativo al secondo semestre dell'anno 2021.



CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

REPORT 2° SEMESTRE 2021

A) QUADRO DI SINTESI

A1) DETERMINAZIONI

- n. atti controllati: n. 44

Conformità indicatori di legittimità

- conformi 4 di 4: n. 43, pari al	97,7%
- conformi 3 di 4: n. 01, pari al	2,3%
- conformi 2 di 4: n. 00, pari al	0%
- conformi 1 di 4: n. 00, pari al	0%

- atti che presentano vizi di legittimità: 01

- tipologia dei vizi di legittimità riscontrati:

- n. 1 mancato rispetto della normativa sulla privacy;

Conformità indicatori di qualità

- conformi 4 di 4: n. 30, pari al	68,2%
- conformi 3 di 4: n. 13, pari al	29,5%
- conformi 2 di 4: n. 1, pari al	2,3%
- conformi 1 di 4: n. 0, pari al	0%

Indicatori non conformi

oggetto dell'atto amministrativo:	n. 03
qualità dell'atto amministrativo:	n. 07
affidabilità dell'atto amministrativo:	n. 05
collegamento con gli obiettivi dell'ente:	n. 00

A2) CONTRATTI

- n. atti controllati: 03

conformità indicatori

– conformi 4 di 4:	n. 03, pari al	100%
– conformi 3 di 4:	n. 00, pari al	0%
– conformi 2 di 4:	n. 00, pari al	0%
– conformi 1 di 4:	n. 00, pari al	0%

indicatori non conformi

rispondenza a norme e regolamenti:	n. 00
elementi essenziali del contratto:	n. 00
rispetto del procedimento:	n. 00
rispetto della normativa sulla privacy	n. 00

- atti che presentano vizi di legittimità: n. 0

* * * * *

B) CONCLUSIONI E DIRETTIVE

Il controllo, esercitato in relazione a n. 44 determinazioni e a n. 3 contratti, ha rilevato n. 1 vizi di legittimità in n. 1 determinazioni, relativamente all'indicatore "*rispetto della normativa sulla privacy*" (n. 1 atti: contengono dati personali comuni eccedenti).

Con riferimento alle irregolarità rilevate, si è stabilito di sanare la difformità relativa al mancato "*rispetto della normativa sulla privacy*", oscurando i dati personali ritenuti eccedenti citati nell'atto in questione.

Tutti i contratti sottoposti a controllo sono risultati privi di vizi.

Per quanto concerne gli indicatori di qualità riferiti alle determinazioni (oggetto, qualità e affidabilità dell'atto, collegamento con gli obiettivi dell'ente), sono state rilevate n. 15 non conformità degli indicatori previsti, corrispondenti alle fattispecie evidenziate nel quadro di sintesi.

Le direttive che si trasmettono con il presente controllo, alle quali i Dirigenti e Responsabili di U.O.A. sono tenuti a conformarsi, consistono nella richiesta di adeguamento alle osservazioni contenute nelle schede di controllo, trasmesse con note mail del 23 dicembre 2021 e del 30 marzo 2022, nonché in un'attenta valutazione delle indicazioni e dei suggerimenti che sono stati annotati nelle schede medesime e che, di seguito, si riassumono:

- a) l'oggetto delle determinazioni deve essere sintetico e, nello stesso tempo, chiaro e coerente con il dispositivo (specificare se con l'atto adottato si procede anche alla liquidazione) e deve identificare puntualmente il contenuto dell'atto; non deve inoltre essere ripetuto all'interno dell'atto;
- b) la motivazione deve essere sempre circostanziata, esaustiva, dettagliata e coerente al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che recita "*Ogni*

provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria", nonché per dare conto della consequenzialità e logicità delle decisioni assunte;

- c) è preferibile utilizzare gli acronimi, anche dei termini tecnici, dopo avere indicato, almeno la prima volta, il termine per esteso (es: Stato Avanzamento Lavori - SAL o Capitolato Speciale di Appalto - C.S.A);
- d) il provvedimento deve richiamare integralmente ed esaustivamente gli atti preesistenti e presupposti; devono essere richiamati gli atti di programmazione dell'ente ed inserito il riferimento al vigente PTPCT;
- e) nel richiamare la normativa o atti presupposti è opportuno, a meno che non sia di comune conoscenza, indicarne il contenuto o riportarne l'oggetto, verificando che detta normativa sia vigente, evitando così richiami a disposizioni non più attuali;
- f) si raccomanda di richiamare nelle determinazioni di aggiudicazione l'esito dei controlli effettuati nei confronti dell'aggiudicatario se già eseguiti (acquisizione DURC, tracciabilità...) o di dare atto che gli stessi saranno compiuti in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente per l'appalto di che trattasi e che pertanto l'aggiudicazione stessa diverrà efficace a seguito dell'esito positivo dei controlli medesimi;
- g) si raccomanda il rispetto dei principi generali dell'ordinamento e delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per il funzionamento dei servizi e degli uffici, con particolare riguardo alle competenze attribuite ai dirigenti (di cui all'art. 29) e ai Responsabili di UOA (di cui all'art. 30);
- h) in tema di trasparenza, si raccomanda di dare atto nel dispositivo che il provvedimento adottato verrà pubblicato nella pertinente sezione dell'Amministrazione Trasparente e che saranno pertanto assolti gli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
- i) si raccomanda di inserire nel provvedimento il richiamo all'assenza delle cause di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio (delib. G.C. n. 7 del 21.01.2014); nel merito, è opportuno che tale richiamo venga inserito nella premessa dell'atto anziché nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso;
- j) si deve provvedere al rispetto della normativa sulla privacy, curando che nella redazione e pubblicazione degli atti non vi siano riferimenti a dati sensibili, giudiziari o anche personali non strettamente necessari nell'economia del provvedimento; tale indicazione si intende riferita sia al provvedimento principale che ai suoi allegati (quali, ad esempio, i curricula dei professionisti o commissari di gara/esaminatrice o gli schemi di convenzione e contratto);
- k) al fine di omogeneizzare il contenuto degli atti, si ricorda di non inserire, nella tabella identificativa e riepilogativa dei dati contabili riportata nel provvedimento, il codice meccanografico, in quanto dato ormai superato dal regime di contabilità armonizzata;
- l) si raccomanda la rilettura del provvedimento per evitare inutili ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura/ordine cronologico degli elenchi e numeri puntati e refusi (in particolare, riferimenti alla terminologia relativa alla pre-vigente struttura dell'Ente) che riducono la corretta leggibilità e la chiarezza del provvedimento.

Cordiali saluti.

Campi Bisenzio, data protocollo

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Grazia Razzino

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa