



Prot. n. 0031841 del 13/07/2022

VIA POSTA ELETTRONICA

Al Sindaco
Alla Giunta comunale
Al Presidente del Consiglio comunale
(per il successivo inoltro ai consiglieri comunali)
Ai Dirigenti
Ai Responsabili

All'Organo di Revisione
studio.turicchi@gmail.com
claudioantonelli.studio@gmail.com
fabriziomascarucci841@gmail.com

Al Nucleo di valutazione
pasquale.ruggiero@unisi.it

=LORO SEDI=

**OGGETTO: Regolamento dei controlli interni integrato. Art. 6. Controllo successivo del segretario generale –
Secondo semestre 2022.**

Si porta a conoscenza che, in attuazione dei principi di cui all'art. 147-bis, comma 2, del Decreto legislativo 11 agosto 2000, n. 267, è stato assicurato, **per il secondo semestre 2022**, il controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo i principi generali di revisione, relativo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Si ricorda che con **Circolare n. 1/2021**, prot. n. 0031983 del **22.07.2021**, in esecuzione agli obiettivi di performance assegnati al segretario generale, con il piano delle performance per l'anno 2021, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **31** del **9.2.2021**, che ha definito le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nel corso dell'anno 2021, sono state illustrate le modalità di esercizio delle attività di verifica e sono state fornite alcune indicazioni di carattere generale volte al miglioramento della qualità degli atti amministrativi e dell'azione amministrativa.

È utile precisare che il richiamo ai "*principi generali di revisione aziendale*" rimanda ai principi di revisione italiani approvati dalla Consob (*Commissione Nazionale per le Società e la Borsa*) con delibera n. 13809 del 30 ottobre 2002 e successive modifiche; essi si basano essenzialmente sui principi di revisione internazionali.

Stante, il riferimento ai principi generali di revisione aziendale che, com'è noto, sono principi di matrice contabile, appare non conforme alla finalità del controllo che – come testualmente recita la norma – è un controllo successivo limitato alla sola regolarità amministrativa (e non anche contabile) delle determinazioni, dei contratti e degli atti sottoposti a controllo.

In linea generale, pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa si traduce nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, ferma restando la pregiudiziale e preliminare verifica di rispondenza

U
COMUNE DI MONTEVARCHI
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0031841/2022 del 13/07/2022
Firma di: ANGELO CAPALDO



dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre ai seguenti ulteriori criteri di controllo:

- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della *correttezza* amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di *buona fede*;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di *gara*, con particolare riferimento al rispetto del principio di *rotazione* ed al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.

Per l'anno 2021 l'impianto del controllo riguarda **gli atti, le concessioni ed i contratti** redatti sul sistema informatico documentale SICR@Web e su altri applicativi in uso, **con sorteggio a campione del 2%, salvo per i check-list ed i report su atti specifici relativi all'area "governo del territorio" ed all'area "affidamento lavori, servizi e forniture"**.

Inoltre, veniva richiesta la compilazione del questionario sull'applicazione del Codice di comportamento.

Indi, si è proceduto al controllo degli atti estratti ed in particolare in **ordine ad indicatori di legittimità normativa e regolamentare, di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi, adottando "tipologie di giudizio", in ordine a deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento.**

In conformità alle disposizioni regolamentari, con regolare sorteggio espletato dall'ufficio segreteria sono stati acquisiti gli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Secondo la procedura prevista dall'applicativo SICRAWEB, la verifica ha interessato:

- **n. 1 determinazione affidamenti lavori di importo superiore a € 40.000,00;**
- **n. 1 decreto;**
- **n. 1 delibera di consiglio comunale;**
- **n. 2 delibere della giunta comunale;**
- **n. 12 determinazioni;**
- **n. 12 liquidazioni;**
- **n. 3 ordinanze;**
- **n. 1 permesso di seppellimento;**
- **n. 3 pratiche SUAP;**
- **n. 3 pratiche edilizie;**



- **n. 13 questionari.**

Gli atti estratti sono stati sottoposti a controllo ed in particolare in ordine ad indicatori di legittimità normativa e regolamentare, di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi, adottando "tipologie di giudizio", in ordine a deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento. Quanto all'obbligo di trasmissione alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione si ritiene assolto con la trasmissione della presente relazione.

Si aggiunge che in esecuzione agli obiettivi di performance assegnati al segretario generale, con il piano delle performance per l'anno 2021, il controllo successivo richiedeva le ulteriori misure:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del servizio competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Sono pervenute solo le schede "check-list", per l'area "governo del territorio" limitatamente allo sportello unico per l'edilizia. Nessuna scheda è pervenuta nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture".

B. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti alle aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sono pervenuti n. 13 questionari compilati (di cui 2 dirigenti e 11 responsabili di posizione organizzativa).

In considerazione delle risposte già pervenute nella precedente rilevazione, il risultato potrebbe ritenersi soddisfacente anche in funzione dell'accertato grado di conoscenza del Codice di comportamento del Comune di Montevarchi.

Per gli atti esaminati non sono stati evidenziati rilievi, significando che, il controllo successivo, sotto la direzione del segretario comunale, non ha una funzione ispettiva e di vigilanza, bensì quella di esprimere un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente, che non può prescindere dall'analisi dell'attuale struttura organizzativa.

Direttive.

Si ricorda, che nel corso dell'anno 2021 sono state introdotte nuove norme regolamentari e modelli organizzativi, che mirano allo snellimento dell'organizzazione, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro interfunzionali, responsabilizzati su obiettivi comuni e capaci di governare direttamente le leve che determinano la prestazione, la ricomposizione del lavoro e delle professionalità richieste, superando la parcellizzazione di compiti e competenze, al fine di "valorizzare" il lavoro pubblico riconosciuto all'esterno dai cittadini. **Si prende atto dell'introduzione della disciplina regolamentare nell'organizzazione dello sportello unico dell'edilizia avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n 155 del 14 giugno 2022. Si auspica l'attività di coordinamento di altre fonti regolamentari quali i servizi economici (Regolamento dell'ufficio economato, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 23.04.2009) con il vigente Regolamento di contabilità.**

La riorganizzazione strutturale e gestionale volta al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese avviene anche

U
COMUNE DI MONTEVARCHI
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo Generale n. 001841/0022 del 13/07/2022
Firma: ANGELO PABO



attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione.

Le prime misure introdotte garantiscono un livello minimo dell'erogazione dei servizi *on line* dell'Amministrazione comunale, procedendo con l'applicazione del principio del *digital first*¹, la partecipazione con modalità telematiche ai processi decisionali pubblici, l'utilizzo del codice PIN unico, la promozione dell'elezione del domicilio digitale, l'adeguamento alle norme europee in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche, la diffusione dei pagamenti digitali. **Necessita procedere alla completa dematerializzazione documentale con l'introduzione di procedure digitali, aggiornando la modulistica in atto, soprattutto nei servizi dello stato civile.**

Appare opportuno sottolineare che con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (*recovery plan*) presentato dal Governo alla Commissione Europea, sono previsti interventi legislativi che richiedono, tra l'altro, maggiore certezza giuridica in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali e rafforzare

applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e accrescere il livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale.

Si ricorda che con deliberazione della Giunta comunale **n. 116 del 5 maggio 2022** è stato approvato il Piano triennale di razionalizzazione delle spese 2022-2024. Si coglie l'occasione per affermare che *una quota fino al 10 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. A tal fine si invitano i dirigenti ed i funzionari responsabili a vigilare sull'andamento di tale processo di ristrutturazione della spesa ed a rendicontare sugli effettivi risparmi conseguiti.*

Inoltre si ribadisce di consentire che i testi degli atti contengano oltre che le informazioni sull'istruttoria svolta, che indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, le altre informazioni necessarie, mediante un linguaggio semplice ed accessibile, affinché il destinatario conosca ciò che deve sapere e ciò che deve fare, indicando, puntualmente, le date di scadenza, le eventuali avvertenze per il cittadino e l'autorità a cui rivolgersi per ricorrere contro l'atto.

Con l'adozione di un nuovo manuale di gestione, si intende raggiungere l'obiettivo di definire i **flussi documentali**, da rendere disponibili nel sistema di gestione degli atti amministrativi e finalizzato alla completa dematerializzazione dei documenti prodotti. Occorre evidenziare **che l'atto amministrativo è non solo un atto tecnico-giuridico, ma anche un atto comunicativo con il quale la pubblica amministrazione deve farsi capire e farsi conoscere dai cittadini**². Sicché «*la diffusione delle tecnologie digitali in ambito pubblico senza l'abbandono di un linguaggio farraginoso e oscuro rischia di trasferire la gestione e il controllo dell'informazione dall'ambito politico-amministrativo a quello tecnico, e di mettere in discussione i ruoli d'imparzialità e di garanzia propri della pubblica amministrazione*».

Giudizio conclusivo.

¹ In base al quale il digitale è il canale principale per tutte le attività delle pubbliche amministrazioni.

² GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI. Regole e suggerimenti a cura del gruppo di lavoro promosso da Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica e Accademia della Crusca.



Nel ribadire i concetti espressi con i controlli precedenti, si evidenzia l'urgenza e l'indispensabilità ad incrementare le sinergie e la contaminazione tra i diversi attori dell'organizzazione, in un processo di integrazione tra ruoli, funzioni, e servizi.

È indifferibile il cambiamento dell'organizzazione nel contesto più generale dei processi primari legati al "core business" (attività principale) dell'Ente ovvero alla missione istituzionale, ancora maggiormente sentito, con l'implementazione dell'azioni da compiere, per superare non solo l'emergenza sanitaria, ma anche quella sociale ed economica, al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa, nel pieno rispetto delle misure di sicurezza. In tale contesto operativo è stato fondamentale la revisione delle prassi procedurali che, con il supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, hanno consentito lo svolgimento delle prestazioni da remoto (*smart working*), quale l'utilizzo molto frequente delle *call conference*, nell'adozione degli atti collegiali e nei confronti continui sia all'interno dell'ente che con i soggetti esterni (*stakeholder*).

U
COMUNE DI MONTEVARCHI
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N° 0001841/002 del 13/07/2022
Firma: ANGELO CAPALBO

Nei contempo per attuare il Piano nazionale di ripresa e resilienza si dovrà investire sul capitale umano delle pubbliche amministrazioni ed acquisire maggiori competenze gestionali nella gestione dei servizi ed attuare progetti in maniera sostenibile. **Tra le misure previste si è avviata la procedura per la candidatura del Comune di Montevarchi sul PA digitale 2026 al fine di richiedere contributi per la migrazione dei propri servizi al cloud e rendere più efficienti i servizi digitali, previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Con le infrastrutture digitali si tende a garantire che i sistemi, i dataset e le applicazioni del Comune siano ospitati in data center altamente affidabili e con elevati standard di qualità per sicurezza, prestazioni, scalabilità, interoperabilità europea ed efficienza e con indubbi vantaggi, a lungo termine e comunque prevedere entro il prossimo triennio avere significativi risparmi della spesa pubblica nella gestione dei data center che possono essere reinvestiti nello sviluppo di nuovi servizi.**

Il percorso intrapreso della «reingegnerizzazione dei processi» consente il miglioramento di tipo discontinuo rispetto ai livelli di prestazione dei processi, che possono, per l'appunto, ottenersi con l'introduzione di tecnologie informatiche e di telecomunicazioni, le cosiddette «ITC – *information and communication technologies*». La comprensione, prima ancora che l'uso corretto, delle ICT può contribuire ad accelerare la riforma organizzativa, ripensando le strutture alla luce della centralità degli utenti del territorio (siano essi cittadini, imprese, terzo settore e altre Amministrazioni nella logica della sussidiarietà nei rapporti funzionali e tra gli ambiti di regolazione e servizio), di una nuova distribuzione delle responsabilità (decentramento, maggiore autonomia operativa degli uffici), di una nuova distribuzione fisica del lavoro (sviluppo e valorizzazione di localizzazioni periferiche e locali), della responsabilizzazione dei dirigenti, di un modello organizzativo cooperativo e non gerarchico – burocratico all'interno dell'Amministrazione, della centralità dei risultati. L'utilizzo di nuove tecnologie è di fondamentale importanza per lo sviluppo e la crescita sia sociale che economica, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, caratterizzati da frammentazione organizzativa e da rigidità di bilancio, che difficilmente permettono di far fronte, agevolmente, all'aumento di funzioni e alla sempre maggiore richiesta di qualità da parte dei cittadini.

Si auspica, che i dirigenti ed i responsabili dei servizi sappiano coniugare queste esigenze e si possa affermare una nuova cultura manageriale di un'organizzazione che riesce a adattarsi al cambiamento, con la consapevolezza che le persone che la compongono, riescano ad interagire le une con le altre e, con l'ambiente esterno.

Il Segretario generale
Avv. Angelo Capalbo