



Città di Colle di Val d'Elsa

Provincia di Siena

Segretario Generale

REFERTO SUL

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

SUCCESSIVO

ANNO 2025 – SECONDO SEMESTRE

P R E M E S S A

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

“gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa” ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Colle di Val d'Elsa con deliberazione consiliare n. 25 del 23.04.2020 ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni.

Per esaminare il sistema dei controlli di tipo amministrativo contabile si deve partire dall'art. 49 del TUEL, come riscritto dal D.L. 174/2012.

Questo articolo disciplina i pareri che devono essere apposti obbligatoriamente dai responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti di competenza di Giunta e Consiglio a garanzia, in ottica preventiva, delle regolarità amministrativa e contabile:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

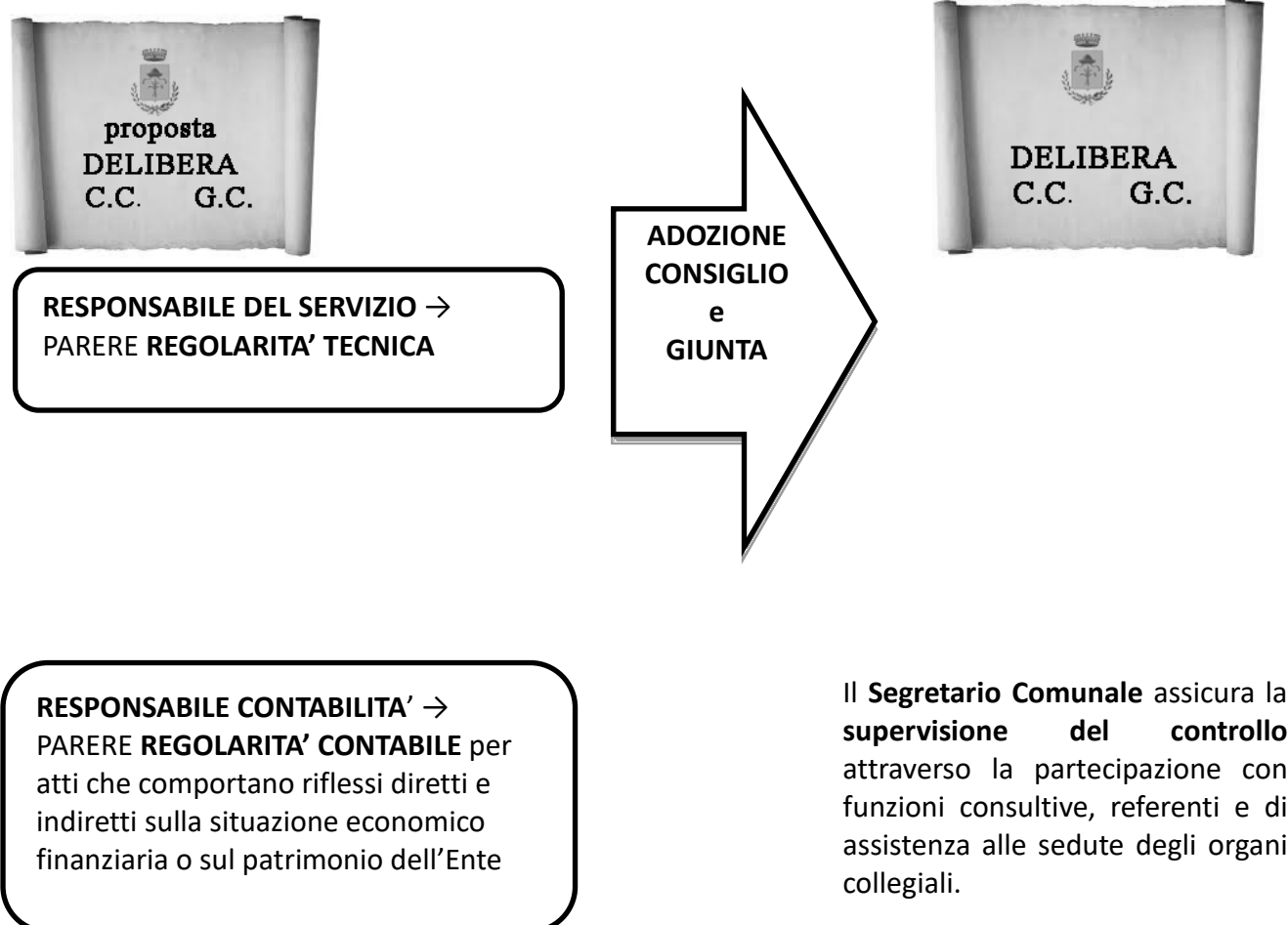
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Rispetto alla versione precedente dell'articolo si rafforza il controllo da parte del Responsabile del Servizio finanziario che non ha più per oggetto (come era prima) solo le delibere che comportavano impegno di spesa o diminuzione dell'entrata, ma tutte le delibere che hanno riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. E' chiara quindi l'intenzione del legislatore di caratterizzare in senso sostanzialistico questi controlli anche nell'ottica di garantire gli equilibri economico-finanziari e quindi una corretta gestione economico contabile anche nel lungo periodo.

Controllo preventivo su delibere



Sempre nell'ottica dei controlli di regolarità amministrativa di legittimità si evidenzia che per quanto riguarda gli atti di competenza dei dirigenti il controllo di legalità spetta in via preventiva agli stessi, e si effettua tramite la sottoscrizione del provvedimento. Su tali atti si esercita anche il controllo contabile tramite l'apposizione del visto di copertura finanziaria che costituisce condizione di efficacia dell'atto.

“Art. 147-bis. Controllo di regolarità amministrativa e contabile

(articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, pur tenuto conto che il controllo preventivo di regolarità amministrativa si estrinseca nel parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio che è implicito nella sottoscrizione del provvedimento, risulta opportuno, anche in considerazione del fatto che il responsabile dell'istruttoria può essere soggetto diverso dal responsabile del Settore, inserire la seguente frase nel dispositivo:

“Di attestare la regolarità e correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000”.

Controllo preventivo su determine



PARERE REGOLARITA' TECNICA

IL DIRIGENTE:

- **Esprime il parere di regolarità tecnica**
- **Adotta il provvedimento**

Poiché ai sensi dell'art. 5 L.241/90 il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto → è preferibile inserire nel provvedimento una apposita **ATTESTAZIONE di regolarità**

ATTESTAZIONE REGOLARITA'

VISTO ATTESTANTE COPERTURA

Ma la principale novità introdotta dal D.L. 174/2012 in materia di controlli è sicuramente il controllo successivo della regolarità amministrativa disciplinato dai commi 2 e 3 dell'art. 145 bis:

“1. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”

Il regolamento comunale sui controlli sopra citato all' art. 15. 1 disciplina, ad oggi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla fase successiva:

“Il Segretario Generale adotta entro il 31 gennaio dell'anno oggetto del controllo apposita determinazione nella quale individua i criteri e le modalità da utilizzare per l'attuazione dello stesso, fatta salva la possibilità di adottare sistemi automatici che definiscano in modo autonomo e casuale i criteri e le modalità da utilizzare ai fini del controllo ...”.

Il Comune di Colle di Val d'Elsa ha adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 23/04/2020 il “Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni” ai sensi del decreto legge 174/2012.

Gli articoli 13 e 14 del Regolamento, rubricati rispettivamente “Oggetto del controllo successivo” e “Struttura operativa preposta al controllo successivo”, disciplinano le fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile prevedendo, in attuazione dell'art. 147 bis, comma 2 e 3, del D.lgs. 267/2000:

Art. 13 Oggetto del controllo successivo

“... 1. Gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità sono:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;*
- b) i contratti (appalti, concessioni, locazioni, convenzioni urbanistiche, etc.);*
- c) gli altri atti amministrativi dirigenziali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta, concessioni, sovvenzioni, ordinanze, atti che comminano sanzioni, certificazioni).*

- 2. Ove lo ritenga necessario, il Segretario Generale può sempre disporre controlli successivi su singoli atti, anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.*

Art. 14. Struttura operativa preposta al controllo successivo

1. *Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo i seguenti principi generali di revisione aziendale:*
 - a) *indipendenza del soggetto controllante, sia formale che sostanziale;*
 - b) *competenza specifica e diligenza professionale;*
 - c) *obiettività nella valutazione;*
 - d) *riservatezza;*
 - e) *responsabilità legale, civile e penale, in base a quanto stabilito dalla legge”;*

Il successivo art. 15. 1 disciplina, ad oggi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla fase successiva:

“Il Segretario Generale adotta entro il 31 gennaio dell’anno oggetto del controllo apposita determinazione nella quale individua i criteri e le modalità da utilizzare per l’attuazione dello stesso, fatta salva la possibilità di adottare sistemi automatici che definiscano in modo autonomo e casuale i criteri e le modalità da utilizzare ai fini del controllo ...”.

Il “Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni” di cui sopra dispone inoltre l’adozione da parte del Segretario comunale dell’Ente l’adozione di un c.d. Piano di auditing dei controlli interni da adottare con cadenza annuale.

Con la determinazione n. 26 del 30/01/2025 il Segretario pro tempore dell’Ente ha approvato il Piano di Auditing dei controlli interni per l’anno 2025.

È stato effettuato pertanto il controllo semestrale per il periodo dal 01/07/2025 e sino al 31/12/2025.

Il campione degli atti amministrativi adottati nel periodo di riferimento è stato individuato mediante estrazione casuale, tramite un *file excell* creato dall’ufficio CED, in assenza della possibilità dell’estrazione tramite il software house ADS, in numero non inferiore al 10% degli atti adottati da ogni Servizio, il 10 % dei contratti stipulati e il 50% degli atti relativi al PNRR come da nuova scheda di controllo, il 40% degli atti afferenti ad affidamenti diretti di servizi e forniture con operatori destinatari di più affidamenti nel corso del semestre (quest’ultima percentuale è stata modificata con la Determinazione suddetta in virtù dell’entrata in vigore del Regolamento disciplinate gli Affidamenti diretti ex D.lgs 33/2023.

L’attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell’attività amministrativa, del controllo delle decisioni, nonché per il contenimento della spesa e l’accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

Tale controllo, nell’ottica della più ampia collaborazione con i responsabili delle diverse aree direzionali, è volto ad incentivare un’azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

In tal senso si dà atto che sono intervenute, a far data da Gennaio 2025, importanti modifiche sul piano organizzativo, laddove, previa predisposizione degli atti a contenuto generale, è stata introdotta una figura Dirigenziale e sono state altresì redistribuite talune competenze tra i diversi servizi previsti. Detto assetto organizzativo è stato nuovamente rimodulato in virtù dell'espletamento del concorso pubblico per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità full time nel profilo professionale di "funzionario amministrativo" approvato con determina del responsabile del servizio risorse umane n. 226 del 18/04/2025; nonché, a seguito dello stesso, mediante la riconfigurazione dell'organigramma vigente (delibera di Giunta n. 252 del 07/10/2025) con contestuale e nuova redistribuzione delle competenze a ciascun servizio assegnate. Il processo di riorganizzazione si è pertanto concluso, previo espletamento di procedure comparative, con la nomina dei diversi responsabili di EQ.

MODALITÀ OPERATIVE

Gli atti organizzativi fondamentali che ancora oggi disciplinano e forniscono disciplinante le linee guida per l'espletamento dei controlli interni dell'Ente, sono i seguenti:

- Deliberazione C.C. n. 25 del 23/04/2020 (regolamento controlli interni);
- Determinazione n. 86 del 06/03/2023 (indicazioni operative annuali);
- Determinazione n. 50 del 15/02/2024 (indicazioni operative annuali),
- Determinazione n. 26 del 30/01/2025 (indicazioni operative annuali);

Al fine di poter eseguire le giuste procedure stabilite dal Regolamento, si specifica che la struttura preposta al controllo coordinata dal Segretario Comunale deve tenere presente alcuni punti fissi rinvenibili nel regolamento:

1) Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Sono state sottoposte a controllo le determinazioni secondo elenchi predisposti dall'ufficio segreteria.

A tal fine la segreteria prepara una lista/elenco di provvedimenti adottati da sottoporre a controllo.

Nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa è stato accertato che non è stato necessario il ricorso all'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale.

2) Metodo di campionamento per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo.

Si è proceduto al campionamento delle determinazioni mediante estrazione casuale dalla lista degli atti caricati dal gestionale, inserendo gli atti da sottoporre a controllo in un file excell creato dall'ufficio CED che permette una estrazione casuale, in assenza della possibilità dell'estrazione tramite il software house. ADS.

Tutte le determinazioni estratte dal gestionale sono state suddivise per tipologia di atti estrarre (determine con impegno di spesa, affidamenti, atti afferenti PNRR e contratti) e dall'elenco che è scaturito per ogni tipologia, sono stati estratti il 10% delle determine con impegni di spesa adottate da ogni servizio; il 10% dei contratti stipulati nel secondo semestre con valore superiore a

€5.000,00, il 50% degli atti adottati in ambito PNRR, e il 40% atti afferenti ad affidamenti diretti di servizi e forniture per ogni servizio.

La documentazione ad esito della procedura di sorteggio effettuata in data 04/02/2026 dal personale amministrativo di supporto è stata consegnata al Segretario per l'effettuazione del controllo di merito sugli indicatori previsti nelle schede riportate nel documento allegato.

In termini più generali si è fatta particolare attenzione a:

- Articolazione dell'atto in intestazione preambolo/premessa, parte motiva, dispositivo e firma (solo per determinazioni e provvedimenti);
- Ricostruzione iter procedimentale;
- Affidabilità dei dati e fonti riportate;
- Esplicitazione motivazione con puntuale indicazione presupposti di fatto e ragioni giuridiche (riferimenti normativi e/o regolamentari);
- Indicazione eventuali obblighi di pubblicità, di trasparenza e, regolarità amministrativa e di altre norme procedurali (es. Consip, Mepa, attestazione di regolarità amministrativa, rispetto patto di stabilità);
- Rispetto normativa sulla tutela della riservatezza;
- Rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- Coerenza con Piano della Performance P.E.G, Piano degli Obiettivi o con specifico atto di indirizzo o di programmazione comunque denominato;
- Comprensione del testo in termini di leggibilità ed essenzialità;

3) Modalità di espletamento dell'attività di controlli.

Si è svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, che procedeva in autonomia al controllo di merito, seguendo gli indicatori sintetizzati in schede di controllo.

UFFICI COINVOLTI

La direzione dell'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Generale, coadiuvato con il supporto del personale amministrativo assegnato alla Segreteria Generale, che ha provveduto al reperimento degli elenchi e dei testi degli atti da sottoporre a controllo.

CONTROLLO - ATTI CONTROLLATI

Relativamente all'anno 2025 – SECONDO semestre -, come già sopra evidenziato si è svolta una sessione di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Gli atti sottoposti al controllo sono disponibili in atti e sono riconducibili alle categorie individuate nella nota di trasmissione redatta dallo scrivente.

I Responsabili di Area che sono i referenti del controllo di regolarità amministrativa, si avvalgono dei risultati del controllo per promuovere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e

per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti; nonché qualora ciò fosse necessario intervenire in maniera mirata sulla struttura assegnata.

Come già accennato, nel corso dell'anno 2025, si è deciso di rafforzare il controllo successivo in ordine ai cosiddetti affidamenti diretti di beni, servizi e lavori.

Tale scelta è da ricondursi a quanto previsto dall'entrata in vigore del Regolamento sugli affidamenti diretti ex D.lgs 36/2023 che, per l'appunto, in ossequio alle disposizioni di legge menzionate, prevede, distinguendole per le diverse tipologie di affidamenti, le griglie al cui interno sono rilevabili le diverse fasce di importo che dunque descrivono l'ambito entro il quale far operare il cosiddetto principio di rotazione. In tal senso, allora, si trattava di implementare gli oneri motivazionali connessi con i diversi istituti coinvolti.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le risultanze del controllo dell'anno 2025 secondo semestre, consentono di poter giungere ad un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa.

È emersa la completa conformità degli atti adottati e sottoposti al controllo rispetto agli indicatori elencati nel piano di auditing adottato dal Segretario comunale.

Inoltre è emersa la conformità degli atti in relazione ai seguenti aspetti:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- il trattamento dei dati personali sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta redazione dell'oggetto;
- la leggibilità del documento;
- la motivazione esaustiva;
- la coerenza del dispositivo con la parte normativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli atti comunque rilevanti ai fini contabili;

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E FINALI

Le risultanze del controllo svolto non possono pertanto che essere qualificate assolutamente positive laddove, specie per quegli atti concernenti gli affidamenti diretti, si è potuto rilevare un ottimo livello di completezza e, soprattutto, un adeguato svolgimento degli oneri motivazionali.

A fronte di ciò, rimane tuttavia aperto un segmento concernente gli affidamenti diretti medesimi, ovvero, quello relativo alla individuazione del regime giuridico cui assoggettare gli affidamenti diretti di importo inferiore ai 5.000,00.

Sotto questo aspetto, si è potuto constatare, dalle diverse determinazioni verificate, come la ricostruzione e l'applicazione dell'istituto sia stata effettuata in maniera diversa dai diversi responsabili di EQ.

Sotto questo punto di vista non si può non scorgere una oggettiva non linearità ed incoerenza tra le diverse norme vigenti (previsione di cui dell'art.1 comma 450 della Legge 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, da un lato, e gli istituti previsti dal D.lgs 36/2023). Entrambi i suddetti riferimenti normativi risultano infatti formalmente vigenti e, come emerge dai diversi corsi sul

punto tenuti a far data da giugno 2025, la prevalenza accordata alle previsioni del decreto legislativo in tema di appalti sembra essere sancita solo ed esclusivamente sull'orientamento fatto proprio dall'ANAC.

Sotto questo punto di vista, pertanto, emerge la necessità di ricostruire al meglio l'assetto giuridico amministrativo dell'istituto, di modo che si possa poi procedere ad una rimodulazione di quella previsione contenuta nel vigente regolamento comunale degli affidamenti diretti al fine di consentire la sua applicazione uniforme da parte dei responsabili di EQ.

Il presente referto viene trasmesso, ai sensi del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di EQ, all'Organo di revisione, al Sindaco e all'OIV.

Colle di Val d'Elsa, 18/03/2026

Il Segretario Comunale

Dott. Fabio Toscano

(sottoscritto digitalmente ai sensi art. 20, comma 1 bis D. Lgs n. 82/2005 smi