



# CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

## SEGRETERIA GENERALE

Al Sindaco  
Al Presidente del Consiglio Comunale  
Al Nucleo di Valutazione  
Al Collegio dei Revisori dei Conti  
Al Dirigenti/Responsabili di Servizio  
LORO SEDI

Oggetto: **Report Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo semestre 2020 e riepilogo 2020**

Il presente report è predisposto in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che disciplina il controllo di regolarità amministrativo nella fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni dettagliato nel Regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione n. 3 del 04.02.2013 dal Consiglio Comunale, a seguito delle novità introdotte dal D.L.174/2012 .

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire:

- **la legittimità** (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia);
- **la regolarità** (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo);
- **la correttezza** (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza della propria attività e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

## **LE MODALITÀ OPERATIVE**

il Piano Triennale della Prevenzione Corruzione per il triennio 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2020, prevede, tra le misure di contrasto al fenomeno corruttivo, il proseguimento dell'azione di rafforzamento del sistema dei controlli interni, già avviata nel 2016 con l'istituzione di una struttura dedicata.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 07/04/2016 è stato costituito, all'interno del servizio Organi Istituzionali – Segreteria Generale, l'ufficio di Staff denominato "Ufficio Buona Amministrazione" a supporto del Segretario Generale sia per le procedure attinenti ai controlli successivi di regolarità amministrativa che per quelli di prevenzione della corruzione.

Con la determinazione del Segretario Generale n. 742 del 24/04/2020 è approvato, in attuazione dell'art. 7 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, il "Piano per la gestione dei controlli interni per l'anno 2020"

Il controllo è svolto dal Segretario Generale, Dott.ssa Daniela Urtesi, che si avvale del supporto dell'ufficio "Buona Amministrazione" le cui unità, sulla scorta delle segnalazioni dei Dirigenti e nel rispetto del principio di rotazione dei componenti, sono individuate per l'anno 2020 di seguito:

- Funzionari Amministrativi: Silvia De Angelis - Loredana Di Mambro
- Funzionari Tecnici: Alberto Gemma – Chiara Brachelente
- Ufficiale di vigilanza : Mauro Masnaghetti
- Istruttore Amm.vo: Marina Moroni

## **OGGETTO DEL CONTROLLO**

Il controllo successivo ha ad oggetto tutte le determinazioni dirigenziali (ad esclusione degli atti di liquidazione e di quelli adottati dal Segretario generale nel caso di attribuzione della relativa competenza) e correlati procedimenti amministrativi, con particolare attenzione a:

- a) determinazioni di impegno di spesa aventi valore economico complessivo superiore ad euro 10.000 (diecimila/00);
- b) atti di autorizzazione e concessione
- c) atti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi inclusi gli atti di revoca dei procedimenti di affidamento e risoluzione dei contratti,
- d) atti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) contratti stipulati senza la presenza del Segretario generale
- f) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- g) gli atti di liquidazione

Il totale degli atti sottoposti a controllo deve essere corrispondente, per ogni servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti;  
Sono comunque sottoposte a controllo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Per quanto riguarda le D.I.A. – C.I.L. – S.C.I.A. con determinazione 52 del 22-01-2018 sono state approvate le nuove *"Disposizioni in merito al controllo delle CILA, delle SCIA, dei PdC e delle SCA ai sensi dell'art. 15 del - Regolamento di organizzazione e funzionamento del S.U.E - approvato con Delibera della di G.C. n. 9 del 19.01.2017, nonché delle disposizioni in merito al controllo delle SCIA amministrative di competenza del S.U.A.P"*. in conformità ai principi stabiliti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 ed i verbali di estrazione sono trasmessi all'ufficio Controlli Interni.

Le nuove disposizioni hanno introdotto criteri differenziati e modalità di effettuazione dei controlli amministrativi a campione sulle attività liberalizzate nonché del relativo sistema di estrazione del campione, sia inerenti le SCIA di tipo amministrativo che quelle di tipo edilizio, comprese le CIL e CILA di cui al D.P.R. n. 380/2001 in maniera tale da garantire massimi livelli di funzionalità, correttezza, imparzialità dell'agire dell'Amministrazione e pubblicità nei confronti dei soggetti titolari di attività passibili di controllo, proprio nel rispetto delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione.

Dal 7 settembre 2020, è stata avviata la piattaforma per la gestione informatizzata delle pratiche di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.). <https://www.albanolaziale.cportal.it/>

A partire da tale data non è più possibile presentare pratiche in modalità cartacea.

Il nuovo sistema di gestione delle pratiche del S.U.E. ha influito in maniera significativa sulle attività di controllo in quanto lo snellimento delle attività di *front-offic*, ora completamente automatizzate, consente la possibilità di procedere al controllo, sia formale che sostanziale, della totalità delle pratiche presentate.

Nel periodo 1 Gennaio – 31 Agosto 2020 sono state sottoposte a controllo a campione per estrazione n. 66 su un totale di 310

## **METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO**

Si procede ad estrazione al termine di ogni trimestre, con riferimento agli atti adottati in tale periodo. Al campione si aggiungono le determinazioni sottoposte comunque a controllo perché riguardanti appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria Dell'estrazione, da effettuarsi di norma entro la seconda settimana del mese successivo al periodo di riferimento, è redatto sintetico verbale e viene data comunicazione a tutti i dirigenti.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono estrapolate dal sistema informatico di gestione degli atti e per gli atti non informatizzati, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, all' Ufficio Controlli Interni presso la Segreteria Generale, entro i successivi 5 (cinque) giorni.

Entro lo stesso termine dovranno essere trasmessi i fascicoli relativi alle determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria

L'estrazione del campione è stata effettuata con riferimento a tutte le determinazioni dirigenziali (con e senza movimento contabile) e, per tutti gli atti con riferimento alle tipologie individuate al paragrafo 3, utilizzando il software specifico per la gestione del sistema dei controlli estraendo un campione pari ad almeno il 5% delle tipologie di atti individuati al paragrafo 3.

Per i settori coperti da Dirigente l'individuazione del campione è stata effettuata estraendo una percentuale pari al 5% sul totale degli atti del Settore. Per i Settori in cui è vacante la posizione dirigenziale, l'individuazione del campione è stata effettuata con riferimento al singolo Servizio estraendo una percentuale pari al 5% sugli atti emessi, con un minimo di 2 atti per le determine, ed almeno un atto per le altre tipologie..

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 22/10/2020, con riferimento al 3<sup>^</sup> Trimestre 2020 ed in data 02/02/2021 con riferimento al 4<sup>^</sup> trimestre 2020.

Nell'estrazione del 4<sup>^</sup> trimestre 2020 si è tenuto conto di quanto suggerito dalla Corte dei Conti con la deliberazione n. 18 del 07/10/2020 che ha invitato gli Enti ad adattare gli strumenti di controllo alla situazione emergenziale e quindi di rafforzare tutto il Sistema dei controlli e *"di adeguare le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile per consentire l'applicazione delle procedure di controllo ai diversi contesti organizzativi determinatisi in occasione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, rafforzando,*

*soprattutto in vista dell'utilizzo di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea, le procedure a presidio del rischio derivante da possibili condotte illecite (frodi, abusi o, semplicemente, cattiva amministrazione)''*

In adesione all'indirizzo espresso dalla Corte dei Conti, si sono aggiunti agli atti estratti le determinazioni adottate per far fronte all'emergenza COVID, non estratte dal Sistema e individuate utilizzando la parola COVID come chiave di ricerca.

Il controllo è stato effettuato avvalendosi della procedura informatica contenuta nel software Strategic PA già in uso per l'attività di anticorruzione ed ampliato con il modulo controlli interni.

#### **Il piano dei controlli periodo Luglio – Settembre 2020**

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	56
	Concessioni	11
		12
		27
		75
		93
	Determinazioni	24
		26
	Ordinanze Amministrative	47
		56
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	90
	Contratti	4
	Determinazioni	63
		76
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	152
		166
		185
		195
	Autorizzazioni / Abilitazioni	61
	Determinazioni	108
<b>Settore</b>	<b>Tipologia di Atto</b>	<b>N. di Posizione</b>
		125
SETTORE I -Servizio II	Atti di Liquidazione	106
		120
	Determinazioni	85
		110
		129
		158
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	21
	Determinazioni	48
		57
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	50
	Determinazioni	28
		31

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	17
	Determinazioni	11
		16
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	105
		107
	Determinazioni	80
		101
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	272
		291
		304
		319
		365
		387
	Determinazioni	163
		182
		204
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	134
		138
		169
	Autorizzazioni / Abilitazioni	42
	Determinazioni	114
		138
		140
	Ordinanze Amministrative	26
SETTORE V	Atti di Liquidazione	168
		179
		198
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Autorizzazioni / Abilitazioni	382
		402
		428
		474
		527
		537
		544
		552
		570
		571
		575
		594
		Determinazioni
	123	

**Il piano dei controlli periodo Ottobre – Dicembre 2020**

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	76
		11
	Concessioni	21
		44
		52
		64
		28
	Determinazioni	43
		93
Ordinanze Amministrative	93	
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	112
		128
	Contratti	5
	Determinazioni	115
		124
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	215
		220
	Autorizzazioni / Abilitazioni	74
	Determinazioni	168
		169
SETTORE I -Servizio II	Atti di Liquidazione	137
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		161
		173
	Determinazioni	176
		193
		217
		227
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	32
	Determinazioni	84
		96
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	82
	Determinazioni	40
		45
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	20
	Determinazioni	19
		21
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	122
		141
	Determinazioni	117
		149
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	412
		432
		433
		484
		502

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		532
		554
		556
	Determinazioni	217
		225
		243
		251
		268
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	189
		217
		227
	Autorizzazioni / Abilitazioni	60
	Concessioni	16
	Determinazioni	179
		217
Ordinanze Amministrative	47	
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
SETTORE V	Atti di Liquidazione	230
		262
		282
	Autorizzazioni / Abilitazioni	624
		640
		655
		662
		675
		678
		710
		755
		756
		759
	Determinazioni	147
		154
		179

Sono stati inoltre aggiunti al controllo i seguenti atti relativi all'emergenza COVID

Tipo	Unita` organizzativa	numero	generale
Atto	POL. SOCIALI 254	2233	
Atto	POL. SOCIALI 272	2289	
Atto	POL. SOCIALI 273	2290	
Atto	POL. SOCIALI 286	2316	

Atto	RAGIONERIA	32	1809
Atto	RAGIONERIA	41	2139
Atto	RAGIONERIA	50	2496
Atto	SETT. II SERV. II	152	2160
Atto	SETT. III SERV. III	132	2273
Atto	SETT. IV168	1998	
Atto	SETT. IV174	2059	
Atto	SETT. IV180	2097	
Atto	SETT. V 132	1915	
Atto	SETT.I - SERV. II	168	1847
Atto	SETT.I - SERV. II	169	1860
Atto	SETT.I - SERV. II	177	1888

Il controllo è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti:

- Legittimità normativa e regolamentare
- Correttezza del procedimento
- Rispetto Trasparenza e privacy
- Rispetto dei tempi
- Qualità dell'atto amministrativo
- Affidabilità
- Conformità operativa
- Rispetto delle attività/efficacia
- Efficienza ed economicità dell'atto
- Rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

## **DETERMINAZIONI**

I risultati del controllo effettuato hanno evidenziato alcune irregolarità che hanno richiesto interventi correttivi e alcune criticità già in parte rilevate nel 2019 ma in numero decisamente inferiore rispetto all'anno precedente. Per alcuni atti si è richiesta l'integrazione e/o la rettifica in via di autotutela. Le schede relative al controllo effettuato sulle determinazioni si rimettono all'esame di ogni singolo dirigente, al fine di una più approfondita analisi circa l'assunzione di eventuali azioni correttive da porre in essere per superare e rimuovere le criticità riscontrate.

Non si evidenziano criticità di rilievo salvo i seguenti errori formali ed incongruenze:

- Errori formali nel riportare i riferimenti oggettivi evidenti, protocolli ed atti amministrativi collegati.
- Errata indicazione di riferimenti legislativi
- Omissione dei riferimenti al PTPCT



- Discordanza tra oggetto dell'atto e contenuto

In generale si conferma un miglioramento della qualità degli atti amministrativi esaminati, particolarmente evidente in alcuni servizi, redatti in modo più chiaro e comprensibile. Tale miglioramento è frutto dell'intensa formazione svolta negli anni scorsi proprio sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi. Gli incontri sono stati molto apprezzati dai partecipanti

#### **AUTORIZZAZIONI EDILIZIE – PERMESSI DI COSTRUIRE**

I permessi di costruire, come sopra spiegato, a partire dal 7 Settembre sono stati informatizzati, l'elenco dei permessi rilasciati nel 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> trimestre è stato estrapolato dalle pubblicazioni effettuate all'albo pretorio on line. E' stato controllato n. 1 permesso. Non si segnalano criticità.

#### **AUTORIZZAZIONI UTILIZZO LOCALI/IMPIANTI**

Le autorizzazioni vengono rilasciate dal servizio organi istituzionali, dal settore I - Servizi I e II, dal Settore III – Servizio III.

Il procedimento dal 2017 è stato informatizzato tramite la procedura delle determinazioni.

Non vi sono criticità da segnalare in merito ai contenuti dell'atto.

#### **AUTORIZZAZIONI TOSAP TEMPORANEA**

Le autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico oggetto di controllo sono state quelle rilasciate dal settore II – Servizio II.

Il procedimento è stato informatizzato già dal 2<sup>a</sup> semestre 2016, utilizzando la procedura delle determinazioni.

Non vi sono particolari criticità da segnalare in merito ai contenuti dell'atto.

#### **AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

Le autorizzazioni paesaggistiche sono rilasciate con determinazioni dal Settore Urbanistica e, a partire dal 2018, il procedimento utilizza il programma di gestione delle determinazioni in uso nell'Ente.

Sono stati controllate n. 2 autorizzazioni. Non si segnalano criticità.

#### **ATTI DI LIQUIDAZIONE**

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 27/12/2018 è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità nel quale sono ben definite le fasi dell'impegno e della liquidazione delle spese. In particolare il nuovo regolamento disciplina in modo dettagliato la fase della liquidazione precisando tutti gli elementi necessari e gli allegati obbligatori, ciò dovrebbe consentire il superamento delle criticità riscontrate nello scorso anno e favorire l'adozione di procedure uniformi tra i vari settori dell'Ente.

Dopo una prima fase di avvio nel 1<sup>a</sup> semestre 2019, a partire dal 2<sup>a</sup> semestre 2019 si sono riscontrati sensibili miglioramenti che proseguono anche nel 2020.

Le principali criticità riscontrate attengono alla mancata allegazione della documentazione idonea a comprovare il diritto acquisito dal creditore ed errori formali nel riportare i riferimenti oggettivi evidenti, carenza nella redazione delle premesse, discordanza tra narrativa e dispositivo.

#### **CONCESSIONI CIMITERIALI**

Dal 2017 le concessioni cimiteriali vengono rilasciate sulla base di determinazione del Dirigente e successiva sottoscrizione di contratto per scrittura privata.

#### **ORDINANZE AMMINISTRATIVE**

Non sono state riscontrate criticità.

## CONSIDERAZIONI FINALI

L'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa è proseguita con regolarità per tutto il 2020 anche durante la fase emergenziale del lockdown generalizzato in quanto, essendo completamente informatizzata in modalità cloud, è stata svolta dall'Ufficio controlli interni anche in smart working.

Da un confronto con i report di controllo interno relativi al 2018 emerge che l'indice di correttezza degli atti amministrativi è passato da una media del 96% ad una media del 98%.

Dall'analisi del monitoraggio dei tempi procedurali emergono ulteriori dati positivi. In particolare sono diminuiti i tempi di lavorazione degli atti, si è passati da una media di 11 giorni del 2018 ad una media di 5 giorni nel 2020. Il procedimento delle determinazioni con riflessi finanziari, che sono quindi soggette al visto di regolarità contabile, viene chiuso in 9 giorni, mentre il procedimento delle determinazioni senza riflessi finanziari si perfeziona in un giorno.

In linea generale le principali criticità riscontrate, sopra descritte, possono essere definite "near misses" ossia incidenti senza effetti negativi. Naturalmente proseguiranno gli incontri gli stessi Dirigenti per l'analisi ed il superamento delle criticità riscontrate, nonché incontri formativi con i funzionari/estensori delle determinazioni dell'Ente.

I dati e le informazioni contenuti nel presente report formeranno oggetto di valutazione ai fini della redazione del referto periodico che il Sindaco, ai sensi del comma 1 dell'art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000, è tenuto ad inviare alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Allegati:

- Elenco atti sottoposti a controllo 2^ semestre
- Grafico atti per Settore/Servizio 2020
- Grafico media finale per Settore/Servizio 2020
- Tempi medi lavorazione determinazioni
- Tempi medi fasi procedurali determinazioni

Albano Laziale 9 Marzo 2021

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT.SSA DANIELA URTESI