



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 2022**

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 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 27.02.2024, 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. 426 del 29/04/2022 è stato approvato, in attuazione dell'art. 7 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, il "Piano per la gestione dei controlli interni per l'anno 2022"

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 2022 di seguito:

- Funzionari Amministrativi: Georgia Mosconi – Laura Pizzuti
- Funzionari Tecnici: Alberto Gemma – Chiara Brachelente
- Ufficiale di vigilanza : Paolo Borelli
- 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.

Nel 2021 è stato approvato il PNRR che prevede uno stanziamento di 750 miliardi di euro per tutti i paesi dell'Unione Europea, di cui 672,5 derivanti dal Recovery Fund, che dovranno essere utilizzati secondo regole ben definite entro il 31/12/2026.

È prevista una struttura di coordinamento centrale presso il Ministero dell'Economia che supervisiona l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed è responsabile dell'invio delle richieste di pagamento alla Commissione Europea.

Le Amministrazioni sono invece responsabili dei singoli investimenti e delle singole riforme e inviano i loro rendiconti alla struttura di coordinamento centrale.

L'allegato alla circolare n. 9 del 10/02/2022 del Ministero dell'Economia precisa che i "Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Essi assicurano che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. I Soggetti attuatori assicurano altresì la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti."

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce l'occasione per verificare, in collaborazione con le Direzioni competenti, la regolarità delle procedure e degli atti amministrativo gestionali adottati.

Nell'anno 2022 verranno sottoposte a controllo tutte le determinazioni riguardanti i progetti finanziati con il PNRR.

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione, le principali criticità riscontrate in passato relative alla mancata allegazione della documentazione idonea a comprovare il diritto acquisito dal creditore ed errori formali nel riportare i riferimenti oggettivi evidenti, sono superate con l'adozione del nuovo sistema informativo che aggancia gli atti di liquidazione direttamente alle fatture, impedendo così gli errori formali. Per cui nel 2022 verranno sottoposti a controllo solo gli atti di liquidazione che non sono agganciati a fatture, con particolare riferimento alle liquidazioni di competenze al personale dipendente.

Proseguirà anche nel 2022, avviata nel 2021 in attuazione delle misure specifiche previste nel Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza, il controllo a campione dei bollettari in uso alla polizia locale relativi ai Preavvisi di accertamento di violazione e per la Contestazione immediata di violazione al fine di verificare

1. il controllo del numero progressivo dei verbali per ogni bollettario (al fine di verificare quanti preavvisi mancano o quanti sono annullati o trasformati in contestazione immediata),
2. se i preavvisi all'interno del bollettario risultino abbinati al soggetto a cui il blocchetto è assegnato,
3. se risultano bollettari non utilizzati nonostante sul registro dei bollettari risultino assegnati ad un operatore di Polizia Locale.

Per quanto riguarda le D.I.A. – C.I.L. – S.C.I.A 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-office, ora completamente automatizzate, consente la possibilità di procedere al controllo, sia formale che sostanziale, della totalità delle pratiche presentate.

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.

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 determinate, ed almeno un atto per le altre tipologie.

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 14/10/2022, con riferimento al 3° Trimestre 2022 ed in data 24/01/2023 con riferimento al 4° trimestre 2022.

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 2022 – Settembre 2022

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di liquidazione competenze al personale	10
	Bollettari per Preavvisi di accertamento di violazione e Contestazione immediata di violazione	13
		14
		20
	Concessioni	21
		40
		67
		87
	Determinazioni	90
		49
Ordinanze Amministrative	52	
	6	

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione	
		19	
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	3	
	Atti di liquidazione competenze al personale	2	
	Determinazioni	83 96	
SETTORE I - Servizio I	Determinazioni	18 19	
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione	
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	1	
	Determinazioni	2 4	
SETTORE II	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	1	
	Atti di liquidazione competenze al personale	2	
	Determinazioni	155 164	
SETTORE III	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	26 40 51 70	
		Atti di liquidazione competenze al personale	3
		Determinazioni	255 263 279 289 343 355
	SETTORE IV	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
		Autorizzazioni / Abilitazioni	91
		Concessioni	4
		Determinazioni	78 82
		Ordinanze Amministrative	3
SETTORE V	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	4	
	Autorizzazioni / Abilitazioni	251 264 297 304 340 351 355	
		Determinazioni	82 99
		Determinazioni PNRR	2
		Ordinanze Amministrative	5

Il piano dei controlli periodo Ottobre 2022 – Dicembre 2022

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
	Atti di liquidazione competenze al personale	4
	Bollettari per Preavvisi di accertamento di violazione e Contestazione immediata di violazione	16
		47
		76
		82
	Concessioni	1
		37
		67
		87
		96
	Determinazioni	66
		92
Ordinanze Amministrative	8	
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
	Contratti	3
	Determinazioni	124
		143
	154	
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
SETTORE I - Servizio I	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	1
	Determinazioni	8
		10
SETTORE I - Servizio II	Atti di liquidazione competenze al personale	5
	Determinazioni	7
		11
SETTORE II	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
	Determinazioni	170
		175
SETTORE III	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
		31
		46
		58
	Atti di liquidazione competenze al personale	3
	Determinazioni	368
		419
		424
		461
		490
		532
		535
		540
551		
572		
SETTORE IV	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
	Atti di liquidazione competenze al personale	1
	Autorizzazioni / Abilitazioni	124

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione	
	Concessioni	2	
	Determinazioni	95	
		111	
		133	
	Ordinanze Amministrative	158	
SETTORE V	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	3	
	Atti di liquidazione competenze al personale	1	
	Autorizzazioni / Abilitazioni	388	
		400	
		447	
		453	
		469	
	483		
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione	
		495	
		511	
	Determinazioni	133	
		184	
		190	
		Determinazioni PNRR	9
		Ordinanze Amministrative	1

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 in questo semestre non hanno evidenziato irregolarità tali da richiedere interventi correttivi. Si riscontrano alcune criticità già in parte rilevate negli anni trascorsi in numero sostanzialmente invariato rispetto al semestre precedente. 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.

Si evidenziano i seguenti errori di minore entità ed incongruenze:

- Errori formali nel riportare i riferimenti oggettivi evidenti, protocolli ed atti amministrativi collegati.
- Ritardi nella pubblicazione in Amministrazione trasparente
- Mancanza degli allegati citati nell'atto

- Ritardo nell'invio dell'atto in conservazione digitale
- Errata indicazione di riferimenti legislativi
- Omissione dei riferimenti al PTPCT, oppure riferimenti non corretti al PTPCT di anni precedenti
- Mancata indicazione del responsabile del procedimento

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.

DETERMINAZIONI PNRR

Durante il semestre sono state assunte tredici determinazioni a valere su finanziamenti del PNRR. Riguardano incarichi professionali, di progettazione o propedeutici alla progettazione, lavori e assunzioni di prestiti per compartecipazione. Non sono state riscontrate criticità.

AUTORIZZAZIONI EDILIZIE – PERMESSI DI COSTRUIRE

I permessi di costruire, come sopra spiegato, a partire dal 7 Settembre 2020 sono stati informatizzati, l'elenco dei permessi rilasciati nel 3^a e 4^a trimestre è stato estrapolato dalle pubblicazioni effettuate all'albo pretorio on line. Sono stati controllati n. 2 permessi nel semestre. Non si segnalano criticità.

AUTORIZZAZIONI

Il nuovo sistema informativo che consente una maggiore flessibilità nella gestione degli atti amministrativi secondo le tipologie giuridiche dei provvedimenti amministrativi e quindi si è definito il tipo specifico di provvedimento amministrativo per le autorizzazioni con riferimento ai vari uffici.

Non vi sono criticità da segnalare in merito ai contenuti dell'atto se non errori formali e mancata allegazione della documentazione.

AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Le autorizzazioni paesaggistiche sono rilasciate con determinazioni dal Settore Urbanistica. Con il nuovo sistema informativo si è definito il tipo specifico di provvedimento amministrativo per le autorizzazioni paesaggistiche.

Sono state controllate n. 2 autorizzazioni. Non si segnalano criticità di rilievo salvo un errore di caricamento del testo originale firmato digitalmente che risulta incompleto mentre la proposta è corretta.

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione, il nuovo sistema informativo avviato nel mese di Giugno 2021 consente di agganciare gli atti di liquidazione direttamente alle fatture in arrivo e all'impegno registrato e questo meccanismo non consente errori per cui il controllo è stato effettuato solo sugli atti di liquidazione non agganciati a fatture.

Le principali criticità riscontrate sono per lo più errori formali quali la dicitura che la ditta e/o professionista è esente dal DURC, l'attestazione sull'assenza dei conflitti di interesse. Si riscontrano anche ritardi nell'invio dell'atto in conservazione digitale.

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione di competenze da erogare al personale per la partecipazione a progetti speciali si rileva che spesso non sono accompagnati da una relazione esplicativa del lavoro svolto dai vari partecipanti e dei risultati raggiunti, necessaria ai fini della trasparenza e correttezza del procedimento svolto.

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 si rilevano criticità ad eccezione di un caso. Si è riscontrato in una ordinanza contingibile e urgente la mancata precisazione del termine di durata degli effetti del provvedimento.

CONSIDERAZIONI FINALI

Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente, a seguito del controllo, si procederà altresì all'organizzazione di singoli incontri con gli stessi Dirigenti per l'analisi ed il superamento delle criticità riscontrate.

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^ Trimestre
- Elenco atti sottoposti a controllo 3^ Trimestre
- Grafico atti per Settore/Servizio
- Grafico media finale per Settore/Servizio

Albano Laziale 28.02. 2023

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA DANIELA URTESE