



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 2021**

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 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 31.03.2021, 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. 513 del 19/04/2021 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 2021"

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 2021 di seguito:

- Funzionari Amministrativi: Georgia Mosconi – Laura Pizzuti
- Funzionari Tecnici: Alberto Gemma – Chiara Brachelente
- Ufficiale di vigilanza : Maria Luisa De Marco
- 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 l'anno 2021, anche al fine di intensificare e diversificare l'attività di controllo interni e verificare il rispetto delle misure specifiche previste nel Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2021-2023, si è proceduto ad un 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. 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-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 determine, ed almeno un atto per le altre tipologie..

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 26/10/2021, con riferimento al 3[^] Trimestre 2021 ed in data 24/01/2022 con riferimento al 4[^] trimestre 2021.

Per quanto riguarda gli atti amministrativi (determinazioni, liquidazioni e ordinanze) in considerazione del fatto che nel mese Giugno è subentrato il nuovo sistema gestionale URBI SMART che ha sostituito Halley, nel 2[^] Trimestre si è preferito estrarre solo gli atti amministrativi presenti nel sistema Halley relativi quindi ad aprile e maggio, quindi nel 3[^] trimestre sono stati estratti anche gli atti amministrativi emessi nel mese di Giugno.

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 Giugno 2021 – Settembre 2021

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	1147
	Bollettari per Preavvisi di accertamento di violazione e Contestazione immediata di violazione	4
		23
	Concessioni	41
		69
		103
		119
		122
		129
		132
		159
		192
		199
		213
	240	
251		
258		
Determinazioni	40	
	44	

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Ordinanze Amministrative	9
		36
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	947
	Contratti	2
	Determinazioni	74
		80
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	1104
	Determinazioni	7
		12
SETTORE I - Servizio I	Atti di Liquidazione	1215
	Determinazioni	10
		23
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione	1313
	Determinazioni	24
		32
SETTORE II	Atti di Liquidazione	1494
	Determinazioni	5
		15
SETTORE III	Atti di Liquidazione	1113
	Determinazioni	2
		4
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	1502
	Determinazioni	26
		42
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	967
	Determinazioni	13
		24
		39
		81
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	1415
	Autorizzazioni / Abilitazioni	56
	Concessioni	2
	Determinazioni	95
		108
SETTORE V	Ordinanze Amministrative	9
	Atti di Liquidazione	1038
	Autorizzazioni / Abilitazioni	14
		45
		79
	80	
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		103
	Determinazioni	11

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		24

Il piano dei controlli periodo Ottobre 2021 – Dicembre 2021

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	20
		30
		35
	Bollettari per Preavvisi di accertamento di violazione e Contestazione immediata di violazione	21
		30
		36
		43
	Concessioni	17
		36
		50
		74
	Determinazioni	93
		94
		95
	Ordinanze Amministrative	24
		44
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	7
		15
	Contratti	7
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Determinazioni	105
		114
		131
SETTORE I - Servizio I	Atti di Liquidazione	3
	Determinazioni	2
		7
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione	7
	Determinazioni	2
		6
SETTORE II	Atti di Liquidazione	16
		47
		52
		70
		100
	Determinazioni	85
		88
SETTORE III	Atti di Liquidazione	7

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		40
		63
		69
		108
		135
		142
		145
		146
		194
		207
		246
	Determinazioni	256
		262
		275
		323
		334
		336
		342
		376
391		
425		
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	20
		23
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Autorizzazioni / Abilitazioni	47
		57
		67
	Concessioni	3
	Determinazioni	122
		129
		138
Ordinanze Amministrative	1	
SETTORE V	Atti di Liquidazione	2
		44
		59
		85
	Autorizzazioni / Abilitazioni	16
		31
		59
		61
		66
		86
	Determinazioni	240
		251

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		264
	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 hanno evidenziato alcune irregolarità che hanno richiesto interventi correttivi e alcune criticità già in parte rilevate nel 2020 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. In un caso si è riscontrato un utilizzo improprio del procedimento per l'effettuazione degli impegni di spesa.

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.
- Mancanza degli allegati citati nell'atto
- Errata indicazione di riferimenti legislativi
- Omissione dei riferimenti al PTPCT

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 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 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, l'estrazione è avvenuta per il periodo Aprile - Maggio. Nel mese di Giugno è stato avviato 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.

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^a semestre 2016, utilizzando la procedura delle determinazioni, l'estrazione è avvenuta per il periodo Aprile - Maggio. Nel mese di Giugno è stato avviato 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 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, anche per questi atti l'estrazione è avvenuta per il periodo Aprile - Maggio. Nel mese di Giugno è stato avviato 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 paesaggistiche.

Sono state controllate tre 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^a semestre 2019, a partire dal 2^a semestre 2019 si sono riscontrati sensibili miglioramenti che sono proseguiti anche nel 2020 e nel 2021. Il nuovo sistema informativo avviato nel mese di Giugno consente di agganciare gli atti di liquidazione direttamente alle fatture in arrivo e all'impegno registrato, tale automatismo consentirà una ulteriore diminuzione degli errori.

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.

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

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. Il nuovo sistema informativo che prevede diversi agganci automatici aiuterà senz'altro ad una gestione più attenta e corretta degli atti amministrativi.

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 3^ Trimestre
- Elenco atti sottoposti a controllo 4^ Trimestre
- Grafico atti per Settore/Servizio
- Grafico media finale per Settore/Servizio

Albano Laziale 01.03. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA DANIELA URTESI