



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

SEGRETERIA GENERALE

Al Sindaco

Al Presidente del Consiglio Comunale

All'Organismo Indipendente di Valutazione

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Dirigenti/Responsabili di Servizio

LORO SEDI

Oggetto: **Report Controllo successivo di regolarità amministrativa primo semestre 2016**

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 2016-2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 29.01.2016, prevede, tra le misure di contrasto al fenomeno corruttivo, il rafforzamento del sistema dei controlli interni 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. 288 del 15/04/2016 è approvato, in attuazione dell'art. 7 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, "Piano di controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2016"

Il controllo è svolto dal Segretario Generale, Dott.ssa Daniela Urtesi, che si avvale del supporto dell'ufficio "Buona Amministrazione" le cui unità sono individuate di seguito:

- Funzionari Amministrativi: Silvana Raiola - Silvia De Angelis
- Funzionari Tecnici: Alberto Gemma – Riccardo Basili
- Ufficiale di vigilanza : Maria Luisa De Marco
- Istruttore Amm.vo: Georgia Mosconi

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

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;

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

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 la procedura Halley per gli atti presenti sul sistema, e la procedura blia <http://www.blia.it/utuli/casuali/> per l'estrazione di atti contenuti in registri non informatizzati, in attesa dell'individuazione di un software specifico per la gestione dell'intero sistema dei controlli.

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 21/04/2016, con riferimento al 1[^] Trimestre 2016 ed in data 12/07/2016 con riferimento al 2[^] trimestre 2016.

Il piano dei controlli periodo GENNAIO –MARZO

DETERMINAZIONI	NR.
SEGRETERIA GENERALE	nr. 9
SETTORE I - SERVIZIO I	nr. 14
SETTORE I - SERVIZIO II	nr. 4
SETTORE II - SERVIZIO II	nr. 13
SETTORE III - SERVIZIO II	nr. 5
SETTORE III - SERVIZIO III	nr. 12
SETTORE IV	nr. 28 e 11
SETTORE V	nr. 31 e n. 6

CONCESSIONI /AUTORIZZAZIONI	NR.
SEGRETERIA GENERALE	nr. 3 e 11
SETTORE I - SERVIZIO II	nr. 2
SETTORE II - SERVIZIO II	nr. 12 e 14
SETTORE III - SERVIZIO III	nr. 8
SETTORE V	nr. 14 e 18

AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	nr. 7 e 25
PERMESSI PER COSTRUIRE	nr. 14 e 23
CONCESSIONI CIMITERIALI	nr. 25, 49 e 24

Il piano dei controlli periodo APRILE-GIUGNO

DETERMINAZIONI	NR.
SEGRETERIA GENERALE	nr. 252 (15/s)
SETTORE I - SERVIZIO I	nr. 440 (34/s)
SETTORE I - SERVIZIO II	nr. 271 – 277 (28/s - 31/s)
SETTORE II - SERVIZIO I	nr. 394 (10/s)
SETTORE II - SERVIZIO II	nr. 361 (36/s)
SETTORE III - SERVIZIO II	nr. 290 – 431 (24/s e 61/s)
SETTORE III - SERVIZIO III	nr. 297 – 450 (17/s e 40/s)
SETTORE IV	nr. 273 – 322 – 420 (57/s – 71/s – 92/s)
SETTORE V	nr. 283 – 388 (42/s – 61/s)

P.L.

CONCESSIONI /AUTORIZZAZIONI	NR.
SEGRETERIA GENERALE	Nr. 2 -2 7
SETTORE I - SERVIZIO II	nr. 2
SETTORE II - SERVIZIO II	_____
SETTORE III - SERVIZIO III	nr. 18 e 36
SETTORE V	nr. 4 – 33

P.L.

AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	nr. 15 e 19
PERMESSI PER COSTRUIRE	nr. 5 – 9 e 24
CONCESSIONI CIMITERIALI	nr. 25 - 49 e 24

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

DETERMINAZIONI

I risultati del controllo effettuato evidenziano, come di seguito riportato, alcune criticità, in parte trasversali a tutte le strutture dell'Ente che si evidenziano di seguito, mentre si rimettono all'esame di ogni singolo dirigente le schede relative al controllo effettuato sulle determinazioni, 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.

- Errori formali nel riportare i riferimenti oggettivi evidenti, protocolli ed atti amministrativi collegati, mancanza degli allegati
- Impegni di spesa – Carenza dell'attestazione ai sensi dell'articolo 183, comma 8, del d.Lgs. n. 267/2000
- Acquisizione di lavori servizi e forniture - Carenza di motivazione in riferimento ai principi di efficacia ed economicità

Rispetto al precedente report, relativo al periodo Agosto-Dicembre 2015, si evidenzia che alcune criticità riscontrate sono in via di definitivo superamento con l'adozione di modalità organizzative diverse e con l'emanazione di apposite direttive di chiarimento e indicazione di modalità operative.

Ci si riferisce in particolare:

- ai ritardi nella pubblicazione degli atti all'albo pretorio,
- alla mancata pubblicazione degli atti di concessione di contributi nella sezione Amministrazione Trasparente,
- al mancato rispetto della normativa sulla privacy relativamente ai dati sensibili.

Occorre ancora lavorare per innalzare la qualità degli atti amministrativi, la coerenza con le norme contabili per l'effettuazione degli impegni di spesa, il rispetto dei tempi procedurali, il rispetto degli obblighi di trasparenza .

AUTORIZZAZIONI EDILIZIE – PERMESSI DI COSTRUIRE

Per quanto riguarda i permessi di costruire la criticità più evidente è l'assenza di una numerazione autonoma alla data di rilascio, non vi è riferimento ad un registro/repertorio dei permessi di costruire rilasciati nell'anno e neanche un numero di protocollo. Nel provvedimento è riportato il numero di acquisizione al protocollo della pratica e il numero interno di registrazione della richiesta. Tale modo di procedere non è corretto perché i provvedimenti amministrativi devono essere registrati, numerati e datati al momento del rilascio, avvalendosi di un registro/repertorio appositamente costituito oppure del registro di protocollo generale (se previsto nel manuale di gestione del protocollo informatico).

Il Manuale di gestione del protocollo informatico approvato dal Comune di Albano Laziale (sia nella vecchia versione che nella nuova, approvata con deliberazione della G.C. n. 111 del 13/06/2016) prevede che le autorizzazioni edilizie sono soggette a registrazioni particolare con propria numerazione attribuita dai software in uso ovvero in base a registri/repertori cartacei.

Altra criticità da segnalare è che il procedimento è gestito interamente in maniera manuale pur disponendo l'Ente di un programma per la gestione informatizzata dei procedimenti di edilizia privata, acquistato con Determinazione n. 179 del 18/03/2014 del Settore IV Tecnico Edilizia – Urbanistica –, di fatto inutilizzato sebbene regolarmente installato e funzionante, per l'uso del quale è stata eseguita, a suo tempo, la formazione del personale.

AUTORIZZAZIONI UTILIZZO LOCALI/IMPIANTI

Le autorizzazioni vengono rilasciate dal servizio organi istituzionali, dal settore I - Servizi I e II, dal Settore III – Servizio III. Non hanno una registrazione e numerazione propria ma vengono protocollate alla data del rilascio. Il procedimento non è informatizzato.

Non sono state riscontrate criticità di rilievo, si è però rilevata una modulistica non omogenea per cui sarà necessario costituire un tavolo di lavoro per uniformare la modulistica e lo schema di provvedimento finale.

AUTORIZZAZIONI TOSAP TEMPORANEA

Le autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico vengono rilasciate dal settore II – Servizio II. Non hanno una registrazione e numerazione propria ma vengono protocollate alla data del rilascio. Il procedimento non è informatizzato. In considerazione dell'esiguo numero di provvedimenti rilasciati potrebbe essere utilizzato il procedimento informatizzato delle determinazioni per la stesura del provvedimento finale, o altra modalità di informatizzazione del procedimento.

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

AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Le autorizzazioni paesaggistiche sono rilasciate dal Settore Urbanistica con determinazioni che hanno una numerazione autonoma. Il procedimento non utilizza il programma di gestione delle determinazioni in uso nell'Ente. La criticità è relativa al rispetto dei tempi del procedimento.

Si suggerisce l'utilizzo del programma di gestione delle determinazioni attualmente in uso per informatizzate il procedimento ed evitare la duplicazione di registri per i medesimi provvedimenti amministrativi.

CONCESSIONI CIMITERIALI

Per le concessioni cimiteriali l'unica documentazione reperibile è un elenco in excel nel quale sono indicate le operazioni eseguite dalla coop. CERERE, concessionaria dei servizi cimiteriali, con evidenziate nelle note i casi di concessione.

I provvedimenti di concessione delle sepolture non sono scritti per cui è impossibile effettuare qualsiasi controllo relativo al rispetto del D.P.R. 285/90 e del Regolamento Comunale.

Si evidenzia che la concessione da parte del comune di aree o porzioni di edificio in un cimitero pubblico configura concessione amministrativa di beni soggetti al regime demaniale (art.824 comma 2 cod. civ.). Tali concessioni, indipendentemente dal nomen juris adottato dalle parti e dal contenuto, si sostanziano sempre in "concessioni-contratto", per le quali è richiesta la forma scritta "ab substantiam". In mancanza della forma scritta del provvedimento a nulla rileva la volontà del privato e della stessa pubblica amministrazione che non hanno effetto sostitutivo dell'atto mancante ma solo valenza endoprocedimentale.

CONSIDERAZIONI FINALI

Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente, a seguito del controllo, laddove necessario, si procederà altresì all'organizzazione di singoli incontri con gli stessi Dirigenti per l'analisi ed il superamento delle criticità riscontrate, nonché incontri formativi con i funzionari/estensori delle determinazioni dell'Ente. Verranno altresì emanate, ove necessario, specifiche circolari/direttive

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.

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA DANIELA URTESI