



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 2017**

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 2017-2019, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2017, 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. 192 del 14/03/2017 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 2017"

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 – Roberto Leto – Domenico Gatti
- 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 quanto riguarda le D.I.A. – C.I.L. – S.C.I.A. i controlli continueranno ad essere eseguiti dai

Dirigenti Responsabili dei singoli settori. I controlli dovranno conformarsi ai principi stabiliti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 ed i report dell'attività eseguita saranno trasmessi all'ufficio Controlli Interni.

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, 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 determinazioni, ed almeno un atto per le altre tipologie..

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 09/04/2017, con riferimento al 3° Trimestre 2017 ed in data 02/02/2018 con riferimento al 4° trimestre 2017.

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

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	58
	Concessioni	68
		47
		78
		2
		57
	Determinazioni	22
		23
	Ordinanze Amministrative	61
	SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione
Concessioni		11
Determinazioni		65
		61
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	160
		120
		117
	Determinazioni	151
		124
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione	151

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		110
	Concessioni	5
	Determinazioni	60
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	58
	Determinazioni	56
		20
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	16
	Determinazioni	11
		29
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	27
	Autorizzazioni / Abilitazioni	104
	Determinazioni	87
		6
SETTORE III-servizio II	Determinazioni	120
	Atti di Liquidazione	112
		174
		207
		178
		189
SETTORE I-Servizio I	Determinazioni	85
	Atti di Liquidazione	93
		24
SETTORE IV	Determinazioni	70
	Atti di Liquidazione	58
		149
	Atti di Liquidazione	157
	Autorizzazioni / Abilitazioni	166
	Determinazioni	7
		146
	Ordinanze Amministrative	120
SETTORE V	Determinazioni	139
	Atti di Liquidazione	46
		202
	Atti di Liquidazione	179
	Autorizzazioni / Abilitazioni	152
	Determinazioni	44
	12	
	106	
	95	

Il piano dei controlli periodo OTTOBRE – DICEMBRE

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	97
		88
	Concessioni	36
		13
		51
		81
	Determinazioni	42
		39
	Ordinanze Amministrative	82
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	94
	Concessioni	14
	Contratti	5526
	Determinazioni	90
SETTORE II - Servizio II	Determinazioni	106
	Atti di Liquidazione	199
		195
	Determinazioni	182
		220
		169
SETTORE I -Servizio II	Determinazioni	206
	Atti di Liquidazione	198
		178

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		194
	Determinazioni	74
		77
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	94
	Determinazioni	33
		23
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	15
	Determinazioni	34
		32
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	126
	Autorizzazioni / Abilitazioni	2
	Determinazioni	141
		158
		137
		164
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	257
		231
		258
		224
		282
	Determinazioni	129
		138
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	31
	Determinazioni	77
		82
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	212
		215
		229
		249
	Autorizzazioni / Abilitazioni	10
	Concessioni	11
	Determinazioni	183
		196
		177
	Ordinanze Amministrative	65
SETTORE V	Atti di Liquidazione	248
		278
		212
		264
	Determinazioni	223
		200
		170
		210

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 2016 e nel 1^a semestre ma in numero decisamente inferiore rispetto al semestre precedente. Per un atto si è richiesto l'annullamento in via di autotutela per consentire il rinnovo dell'istruttoria. Si evidenziano di seguito le criticità riscontrate.

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.

Irregolarità rilevate

Il Piano anticorruzione 2017-2019 prevede che su ogni determinazione sia apposta da parte del Dirigente firmatario una espressa dichiarazione nel quale "Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al/i Dirigente/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento". Il rispetto di tale misura è effettuato in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Si è riscontrata la mancata attestazione della predetta dichiarazione in n. 4 determinazioni nel semestre. Una determinazione è stata annullata in via di autotutela per consentire il rinnovo dell'istruttoria perché assunta in situazione di conflitto di interesse.

Le altre criticità riscontrate:

- Errori formali nel riportare i riferimenti oggettivi evidenti, protocolli ed atti amministrativi collegati, mancanza degli allegati
- Acquisizione di lavori servizi e forniture - Carenza di motivazione in riferimento ai principi di congruità della spesa, efficacia ed economicità
- Mancata indicazione del responsabile del procedimento
- Errata indicazione di riferimenti legislative
- Errata interpretazione del codice dei contratti in merito alla fase di aggiudicazione

In generale si osserva un miglioramento della qualità degli atti amministrativi esaminati, particolarmente evidente in alcuni servizi, redatti in modo più chiaro e comprensibile. Tale miglioramento è collegato alle giornate di formazione svolte dalla scrivente nei mesi di Dicembre e Gennaio 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 non sono ancora informatizzati, l'elenco dei permessi rilasciati nel 3^a trimestre è stato trasmesso contestualmente ai permessi del 4^a trimestre 2017. Sono stati controllati n. 2 permessi. 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^a semestre 2016, utilizzando la procedura delle determinazioni.

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.

Si rinnova il suggerimento dell'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.

Il provvedimento dovrebbe essere migliorato in riferimento alla tracciabilità dell'istruttoria eseguita e nella corretta stesura della motivazione. In particolare si segnala che negli atti abilitativi non è opportuno l'uso del condizionale in quanto causa di interpretazioni ambigue.

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione la principale criticità è rappresentata dal fatto che i vari settori dell'Ente seguono comportamenti difformi nel procedimento di liquidazione amministrativa delle spese. Ciò è anche dovuto dall'assenza del regolamento di contabilità armonizzato. Accanto a settori che seguono comunque comportamenti conformi a D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 118/2011 e relativi principi contabili, vi sono settori che non inseriscono neanche gli elementi minimi richiesti dalla normativa per una corretta procedura di liquidazione. Ciò rende più difficoltoso il successivo lavoro del servizio finanziario che è tenuto ad effettuare la liquidazione contabile e quindi reperire comunque la documentazione per i necessari riscontri.

Inoltre si è riscontrato l'utilizzo improprio dell'atto di liquidazione che deve essere riservato solo per la liquidazione di spese preventivamente impegnate e non è il provvedimento amministrativo idoneo per compiere contestualmente altre attività provvedimentali (ad esempio approvazione stati di avanzamento e certificati di regolare esecuzione).

Le principali criticità riscontrate sono le seguenti:

- Mancata allegazione della documentazione idonea a comprovare il diritto acquisito dal creditore (fattura).
- Mancata allegazione della documentazione relativa alla regolarità contributiva a volte neanche citata nell'atto di liquidazione.
- Mancata attestazione sul riscontro sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- Mancata indicazione dell'IBAN su cui effettuare il bonifico al beneficiario della liquidazione.
- 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.

Restano da sanare gli anni pregressi nei quali non sono stati rinvenuti provvedimenti scritti di concessione ma solo elenchi in excel.

ORDINANZE AMMINISTRATIVE

Non sono state riscontrate criticità, in particolare si osserva che risultano trattati in maniera corretta i dati personali identificativi, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla scrivente con circolare 24 Febbraio ultimo scorso.

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. Inoltre nel mese di Dicembre è stato organizzato un incontro formativo con i funzionari/estensori delle determinazioni dell'Ente proprio per migliorare la stesura degli atti. I benefici si apprezzeranno nel corso del 2018.

Verranno organizzati corsi di formazione sul codice degli appalti e verranno altresì emanate, ove necessario, ulteriori specifiche circolari/direttive.

Si segnala inoltre la necessità di dotare l'ente del Regolamento di Contabilità Armonizzato.

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
- Grafico atti per Settore/Servizio
- Grafico incidenza atti per Settore/Servizio
- Grafico media finale per Settore/Servizio

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA DANIELA URTESI