



# 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 2019**

Il presente report è predisposto in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che disciplina il controllo di regolarità amministrativa 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 2019-2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 31.01.2019, 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. 779 del 23/04/2019 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 2019"

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 2019 di seguito:

- Funzionari Amministrativi: Silvia De Angelis - Loredana Di Mambro
- 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 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 ai controllo delle SCIA amministrative di competenza del S..U.A.P"*. in conformità ai principi stabiliti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020 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.

## **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 29/04/2019, con riferimento al 1^ Trimestre 2019 ed in data 15/07/2019 con riferimento al 2^ trimestre 2019.

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**

ettore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	57
	Concessioni	17
		21
		58
		92
		99
		117
		141
	Determinazioni	22
		25
	Ordinanze Amministrative	119
125		
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	90
		96
	Contratti	4
	Determinazioni	85
		95
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	129
		130
		168

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Autorizzazioni / Abilitazioni	71
	Determinazioni	79
		88
SETTORE I -Servizio II	Atti di Liquidazione	98
		104
	Determinazioni	127
		135
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	17
	Determinazioni	56
		63
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	62
	Determinazioni	31
		32
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	16
	Determinazioni	37
		39
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	83
		108
	Determinazioni	159
		161
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	172
		206
		223
		224
		286
		304
	Determinazioni	314
		148
		152
		168
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	128
		146
		166
	Autorizzazioni / Abilitazioni	68
	Concessioni	5
		11
	Determinazioni	199
		217
		218
	Ordinanze Amministrative	52

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

POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	81
	Concessioni	1
		20
		25
		40
		97
		102
	Determinazioni	36
		47
	Ordinanze Amministrative	158
173		
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	125
		140
	Contratti	5
	Determinazioni	113
		152
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	202
		221
		224
	Autorizzazioni / Abilitazioni	85

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Determinazioni	114
		149
		156
SETTORE I -Servizio II	Atti di Liquidazione	135
		150
	Determinazioni	167
		183
		185
		200
224		
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	32
	Determinazioni	89
		117
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	79
	Determinazioni	36
		40
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	20
	Determinazioni	41
		43
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	147
		160
	Determinazioni	194
		231
		259
		261
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	349
		358
		366
		401
		415
		417
	Determinazioni	181
		230
		233
		252
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	215
		222
		242
		263
	Autorizzazioni / Abilitazioni	100

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Concessioni	8
		31
	Determinazioni	256
		284
		298
Ordinanze Amministrative	71	
SETTORE V	Atti di Liquidazione	228
		262
		263
		272
		273
		305
	Autorizzazioni / Abilitazioni	359
		363
		403
		404
		415
		424
		478
		487
	Determinazioni	287
		298
		311
		320
		336

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 2018 ma in numero decisamente inferiore rispetto al semestre 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.

Si evidenziano di seguito le criticità riscontrate.

#### **Irregolarità rilevate**

Il Piano anticorruzione 2019-2021 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 determine nel semestre.

#### **Le altre criticità riscontrate:**

- 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 non sono ancora 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. Sono stati controllati n. 4 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<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.

Nel mese di Gennaio si sono svolti incontri con i Dirigenti ed i responsabili dei servizi per approfondire gli aspetti più significativi del nuovo Regolamento di Contabilità.

Nel primo trimestre non si sono apprezzati miglioramenti particolarmente significativi. I miglioramenti si sono riscontrati nel secondo trimestre e sono proseguiti anche nel 2<sup>a</sup> semestre.

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**

Il vigente sistema dei Controlli Interni si conferma un utile stimolo all'amministrazione nel suo complesso per garantire la correttezza e la legittimità dei provvedimenti amministrativi. I grafici allegati alla presente nota evidenziano un indice medio di correttezza degli atti esaminati molto alto che oscilla in ogni trimestre dal 97 al 98%.

Il sistema favorisce inoltre l'adozione di una uniformità di stile nella redazione dei provvedimenti.

Al fine del miglioramento continuo 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 esigue 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 nel II<sup>a</sup> semestre
- Grafico atti per Settore/Servizio Anno 2019
- Grafico media finale per Settore/Servizio Anno 2019

Albano Laziale 17 Aprile 2019

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA DANIELA URTESI  
F.to digitalmente