



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 primo semestre 2019**

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 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 Gennaio- Marzo

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	15
		18
	Concessioni	9
		28
		42
		43
		84
		123
		135

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Determinazioni	3
		4
	Ordinanze Amministrative	42
		45
46		
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	14
		20
	Determinazioni	3
		20
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	31
		38
		41
		56
	Determinazioni	19
		27
SETTORE I -Servizio II	Atti di Liquidazione	26
		38
	Determinazioni	21
		45
51		
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	1
	Determinazioni	1
		18
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	22
		27
	Determinazioni	11
		12
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	2
	Determinazioni	4
		11
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	12
		41
	Determinazioni	9
		25
30		
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	34
		37
		58
		64
		99
	Determinazioni	14
		24
		34
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	2
		22
		35
		64
	Autorizzazioni / Abilitazioni	14
	Concessioni	8
		21
	Determinazioni	17

		27
		60
		65
		89
		Ordinanze Amministrative
SETTORE V	Atti di Liquidazione	8
		37
		42
		70
	Determinazioni	63
		90
		102
		105
		109
		118

Il piano dei controlli periodo Aprile– Giugno

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	31
	Concessioni	2
		56
		67
		95
		99
		105
	Determinazioni	12
		14
	Ordinanze Amministrative	54
		79
		87
88		
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	46
		52
	Contratti	5
	Determinazioni	47
		54
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	75
		112
		123
	Autorizzazioni / Abilitazioni	29
	Determinazioni	48
65		
SETTORE I -Servizio II	Atti di Liquidazione	68
		85
	Determinazioni	55
		96
	99	
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	11
	Determinazioni	37
		45
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	43
	Determinazioni	22
		25
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	10
	Determinazioni	17
		30
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	46
		70
	Determinazioni	78
		107
	113	

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	114
		146
		148
		159
		186
	Determinazioni	65
		67
		112
	SETTORE IV	Atti di Liquidazione
99		
103		
Autorizzazioni / Abilitazioni		32
		56
Concessioni		11
Determinazioni		95
		108
		114
		149
Ordinanze Amministrative		22
		32
SETTORE V		Atti di Liquidazione
	79	
	85	
	139	
	Autorizzazioni / Abilitazioni	127
		139
		146
		149
		172
		218
		Determinazioni
	164	
	187	

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. 3 determinate nel semestre.

Si è riscontrato una determinazione numerata e registrata priva di testo per la quale si è provveduto a chiedere l'annullamento.

Si è riscontrata una determinazione priva della firma del dirigente

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 1^a e 2^a trimestre è stato estrapolato dalle pubblicazioni effettuate all'albo pretorio on line. Sono stati controllati n. 3 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 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. 3 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 apprezzano miglioramenti particolarmente significativi in quanto la nuova normativa stenta ad essere assimilata dai vari settori. Più significativi sono i miglioramenti riscontrati nel secondo trimestre.

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.

Si segnala inoltre che nel 2^a Trimestre si sono riscontrati ritardi nell'emissione dei mandati di pagamento.

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.

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 media finale per Settore/Servizio

Albano Laziale 9 Agosto 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA DANIELA URTESI