



# 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 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 27.02.2024, 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. 426 del 29/04/2022 è stato approvato, in attuazione dell'art. 7 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, il "Piano per la gestione dei controlli interni per l'anno 2022"

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 2022 di seguito:

- Funzionari Amministrativi: Georgia Mosconi – Laura Pizzuti
- Funzionari Tecnici: Alberto Gemma – Chiara Brachelente
- Ufficiale di vigilanza : Paolo Borelli
- 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.

Nel 2021 è stato approvato il PNRR che prevede uno stanziamento di 750 miliardi di euro per tutti i paesi dell'Unione Europea, di cui 672,5 derivanti dal Recovery Fund, che dovranno essere utilizzati secondo regole ben definite entro il 31/12/2026.

È prevista una struttura di coordinamento centrale presso il Ministero dell'Economia che supervisiona l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed è responsabile dell'invio delle richieste di pagamento alla Commissione Europea.

Le Amministrazioni sono invece responsabili dei singoli investimenti e delle singole riforme e inviano i loro rendiconti alla struttura di coordinamento centrale.

L'allegato alla circolare n. 9 del 10/02/2022 del Ministero dell'Economia precisa che i "Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Essi assicurano che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. I Soggetti attuatori assicurano altresì la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti."

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce l'occasione per verificare, in collaborazione con le Direzioni competenti, la regolarità delle procedure e degli atti amministrativo gestionali adottati.

Nell'anno 2022 verranno sottoposte a controllo tutte le determinazioni riguardanti i progetti finanziati con il PNRR.

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione, 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. Per cui nel 2022 verranno sottoposti a controllo solo gli atti di liquidazione che non sono agganciati a fatture, con particolare riferimento alle liquidazioni di competenze al personale dipendente.

Proseguirà anche nel 2022, avviata nel 2021 in attuazione delle misure specifiche previste nel Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza, il 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 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 comunemente 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 sinteticamente 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 determinazioni, ed almeno un atto per le altre tipologie.

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 09/05/2022, con riferimento al 1° Trimestre 2022 ed in data 12/07/2022 con riferimento al 2° trimestre 2022.

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 2022 – Marzo 2022**

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	3
	Atti di liquidazione competenze al personale	5
	Bollettari per Preavvisi di accertamento di violazione e Contestazione immediata di violazione	9
		19
		34
		66
	Concessioni	11

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		24
		43
		48
	Determinazioni	8
		12
	Ordinanze Amministrative	2
		4
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	6
	Atti di liquidazione competenze al personale	2
	Contratti	7
	Determinazioni	8
		38
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
SETTORE I - Servizio I	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	1
	Atti di liquidazione competenze al personale	1
	Determinazioni	3
		19
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	1
	Atti di liquidazione competenze al personale	1
	Determinazioni	4
		5
SETTORE II	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	4
	Atti di liquidazione competenze al personale	1
	Determinazioni	8

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		10
		56
		76
		80
		85
SETTORE III	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	24
		36
		48
		66
	Atti di liquidazione competenze al personale	2
	Determinazioni	10
		14
		44
		94
		101
SETTORE IV	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	1
	Atti di liquidazione competenze al personale	3
	Autorizzazioni / Abilitazioni	13
		26
	Concessioni	13
	Determinazioni	14
		20
	Ordinanze Amministrative	15
SETTORE V	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
	Autorizzazioni / Abilitazioni	37
		57
		77
		81
		87

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Determinazioni	29
		39
	Ordinanze Amministrative	3

### Il piano dei controlli periodo Aprile 2022 – Giugno 2022

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	4
	Atti di liquidazione competenze al personale	1
	Bollettari per Preavvisi di accertamento di violazione e Contestazione immediata di violazione	12
		23
		31
		64
	Concessioni	3
		40
		81
		83
		95
		97
	Determinazioni	17
		20
	Ordinanze Amministrative	2
		22
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
	Atti di liquidazione competenze al personale	1
	Contratti	1
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
	Determinazioni	49
		61
SETTORE I - Servizio I	Determinazioni	2
		11
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	6
	Atti di liquidazione competenze al personale	1
	Determinazioni	5
		10
SETTORE II	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	3
	Determinazioni	128
		139
SETTORE III	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	28
		43
		52
		56
	Atti di liquidazione competenze al personale	2
	Determinazioni	148
		151
		152
		158
		183
		201
		222
SETTORE IV	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	2
	Atti di liquidazione competenze al personale	2
	Autorizzazioni / Abilitazioni	48

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		75
	Concessioni	4
	Determinazioni	34
		41
	Ordinanze Amministrative	4
SETTORE V	Atti di Liquidazione (non collegati a fatture)	1
	Autorizzazioni / Abilitazioni	143
		144
		151
		155
		177
		237
		241
	Determinazioni	44
Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		70
	Determinazioni PNRR	647

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 negli anni trascorsi 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 questo semestre si sono riscontrate alcune criticità nell'effettuare accertamenti di entrata e utilizzi impropri del procedimento per l'effettuazione degli impegni di spesa. Inoltre sono emerse criticità in materia di conferimenti di incarichi assunti senza rispettare la stringente normativa in vigore. Al riguardo, data la complessità della materia, è stata emanata dalla scrivente una circolare esplicativa con nota Prot. N. 42712 del 05/07/2022

Non si evidenziano altre criticità di rilievo salvo i seguenti errori di minore entità 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
- Mancata indicazione del responsabile del procedimento
- Ritardo nell'invio dell'atto in conservazione digitale

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.

## **DETERMINAZIONI PNRR**

Durante il semestre sono state assunte due determinazioni a valere su finanziamenti del PNRR. Entrambe riguardano incarichi professionali, di progettazione o propedeutici alla progettazione. In una si è riscontrato la carenza di informazioni relative alla fonte di finanziamento e alla menzione che trattasi di progetto finanziato con il PNRR.

## **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<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> 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**

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 se non errori formali e mancata allegazione della documentazione.

## **AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

Le autorizzazioni paesaggistiche sono rilasciate con determinazioni dal Settore Urbanistica. Con il nuovo sistema informativo si è definito il tipo specifico di provvedimento amministrativo per le

autorizzazioni paesaggistiche.

Sono state controllate n. 4 autorizzazioni. Non si segnalano criticità.

#### **ATTI DI LIQUIDAZIONE**

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione, il nuovo sistema informativo avviato nel mese di Giugno 2021 consente di agganciare gli atti di liquidazione direttamente alle fatture in arrivo e all'impegno registrato e questo meccanismo non consente errori per cui il controllo è stato effettuato solo sugli atti di liquidazione non agganciati a fatture.

Le principali criticità riscontrate sono per lo più errori formali e mancata allegazione della documentazione a parte un caso in cui si è riscontrata una errata qualificazione della fattispecie già a monte della determinazione di impegno e che si è riflessa anche nell'atto di liquidazione.

#### **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. In particolare con riferimento alle regole fondamentali per l'effettuazione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata.

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 1^ Trimestre
- Elenco atti sottoposti a controllo 2^ Trimestre
- Grafico atti per Settore/Servizio
- Grafico media finale per Settore/Servizio

Albano Laziale 12.08. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA DANIELA URTESI