



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 2018**

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 2018-2020, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2018, 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. 395 del 30/03/2018 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 2018"

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 – 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 controlli 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 stati 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 determinazioni, ed almeno un atto per le altre tipologie..

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 26/04/2018, con riferimento al 1° Trimestre 2018 ed in data 06/07/2018 con riferimento al 2° trimestre 2018.

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	11
	Concessioni	102
		18
		62
		49

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		58
		44
	Determinazioni	4
	Ordinanze Amministrative	5
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	11
		10
		12
	Determinazioni	9
SETTORE II - Servizio II		19
	Atti di Liquidazione	17
		20
		18
	Determinazioni	5
SETTORE I -Servizio II		43
	Atti di Liquidazione	24
		58
		28
	Determinazioni	2
SETTORE II - Servizio I		36
	Atti di Liquidazione	43
		11
	Determinazioni	2
SETTORE III- Servizio I		4
	Atti di Liquidazione	3
	Determinazioni	9
SETTORE III- servizio III		1
	Atti di Liquidazione	3
	Determinazioni	12
SETTORE III-servizio II		18
	Atti di Liquidazione	22
		69
		100
		13
	Determinazioni	10
SETTORE I-Servizio I		58
	Atti di Liquidazione	11
	Determinazioni	13
SETTORE IV		7
	Atti di Liquidazione	8
		11
		25
	Atti di Liquidazione	19
		14
		39
	Autorizzazioni / Abilitazioni	13
	Concessioni	20
	Determinazioni	34
SETTORE V		16
		22
	Ordinanze Amministrative	8
		9
		55
	Atti di Liquidazione	83
		41
		75
		67
	Determinazioni	77
	108	
	111	
	102	
	6	

Il piano dei controlli periodo Aprile– Giugno

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	27
	Concessioni	38
		34
		60
		5
		17
	Determinazioni	12
		14
	Ordinanze Amministrative	37
		33
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	60
		45
	Contratti	2
SETTORE II - Servizio II	Determinazioni	64
		59
	Atti di Liquidazione	64
SETTORE I - Servizio II	Determinazioni	87
		78
	Atti di Liquidazione	87
		91
SETTORE II - Servizio I	Determinazioni	96
		89
	Atti di Liquidazione	71
SETTORE III- Servizio I	Determinazioni	99
		31
	Atti di Liquidazione	15
SETTORE III- servizio III	Determinazioni	10
		18
	Atti di Liquidazione	9
		10
SETTORE III-servizio II	Determinazioni	38
		41
		74
	Atti di Liquidazione	28
		97
SETTORE I-Servizio I	Determinazioni	188
		139
		175
		123
	Atti di Liquidazione	160
		65
SETTORE IV	Determinazioni	39
		75
	Atti di Liquidazione	14
		42
SETTORE V	Determinazioni	25
		93
		113
	Atti di Liquidazione	121
		34
	Autorizzazioni / Abilitazioni	48
		46
		30
	Concessioni	85
		84
		94
70		
Determinazioni	67	
	93	
Ordinanze Amministrative	127	
	125	
	141	
	316	
	284	
Atti di Liquidazione	183	

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
		148
		191
		146
		201
		301
		228
		125

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 2017 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 2018-2020 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 determine nel semestre.

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 legislativi

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 nel 2016 e ripetute nel 2017 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. 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^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. 2 autorizzazioni. Non si segnalano criticità.

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 difforni 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, al 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 per le quali si è già costituita l'obbligazione giuridicamente perfezionata, è già stata determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio. La liquidazione non è il provvedimento amministrativo idoneo per compiere contestualmente altre attività provvedimentali (ad esempio riconoscimento diritto a rimborsi, approvazione di rendiconti, 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.

Si segnala inoltre che nel 2^a Trimestre si sono riscontrati ritardi nell'emissione dei mandati di pagamento, dovuti presumibilmente al subentro del nuovo istituto bancario nella gestione del servizio di tesoreria comunale.

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

Sono state riscontrate criticità per quanto riguarda il trattamento dei dati personali ed al riguardo sono stati richiesti interventi correttivi con nota direttiva. In particolare si è richiesto di modificare la visualizzazione e il download delle ordinanze contenenti dati personali scaduto il termine di pubblicazione all'albo pretorio.

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.

Nel 1^a semestre sono state organizzate giornate formative sul codice degli appalti e sul nuovo Regolamento U.E n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. 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 media finale per Settore/Servizio

Albano Laziale 6 Agosto 2018

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA DANIELA URTESI