



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

SEGRETERIA GENERALE

Al Sindaco
Al Presidente del Consiglio Comunale
All'Organismo Indipendente di Valutazione
Al Collegio dei Revisori dei Conti
Al Dirigenti/Responsabili di Servizio
LORO SEDI

Oggetto: **Report Controllo successivo di regolarità amministrativa primo 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 presidono la gestione del procedimento amministrativo);
- **la correttezza** (il rispetto delle regole e dei criteri che presidono 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

L'estrazione del campione viene.

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 26/04/2017, con riferimento al 1° Trimestre 2017 ed in data 10/07/2017 con riferimento al 2° 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 GENNAIO – MARZO

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	15
	Autorizzazioni / Abilitazioni	0
	Concessioni	21
	Contratti	0
	Determinazioni	3
		2
	Ordinanze Amministrative	9
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	2
		12
	Autorizzazioni / Abilitazioni	8
	Determinazioni	24
23		
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	4
		12
		3
	Determinazioni	40
		12

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione	5
		45
	49	
	Autorizzazioni / Abilitazioni	4
	Determinazioni	19
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	14
		10
	Determinazioni	3
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	1
		2
	Determinazioni	2
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	6
		27
	Autorizzazioni / Abilitazioni	2
	Determinazioni	18
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	12
		47
		45
	Determinazioni	24
	Determinazioni	14
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	2
		10
	Determinazioni	6
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	17
		57
		44
	Autorizzazioni / Abilitazioni	19
		30
	Determinazioni	9
		11
	Ordinanze Amministrative	33
		29
SETTORE V	Atti di Liquidazione	72
		31
		42
		36
	Autorizzazioni / Abilitazioni	7
		25
	Determinazioni	39
		29

Il piano dei controlli periodo APRILE – GIUGNO

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
POLIZIA LOCALE	Atti di Liquidazione	26
		Autorizzazioni / Abilitazioni
	Concessioni	88
		46
		6
		78
		45
	Determinazioni	11
	Ordinanze Amministrative	5
		31
SEGRETERIA E OO.II.	Atti di Liquidazione	57
		33
	Autorizzazioni / Abilitazioni	20
		27
	Determinazioni	35

Settore	Tipologia di Atto	N. di Posizione
SETTORE II - Servizio II	Atti di Liquidazione	56
		78
		64
	Determinazioni	49
		79
		53
SETTORE I - Servizio II	Atti di Liquidazione	74
		69
		58
	Concessioni	1
	Determinazioni	52
		43
SETTORE II - Servizio I	Atti di Liquidazione	32
		25
	Determinazioni	5
		7
SETTORE III- Servizio I	Atti di Liquidazione	4
	Determinazioni	21
		16
SETTORE III- servizio III	Atti di Liquidazione	53
		33
	Determinazioni	46
		53
SETTORE III-servizio II	Atti di Liquidazione	103
		109
		95
	Determinazioni	38
		56
SETTORE I-Servizio I	Atti di Liquidazione	19
	Determinazioni	52
		40
		67
SETTORE IV	Atti di Liquidazione	148
		78
		182
		130
		79
		34
	Autorizzazioni / Abilitazioni	16
		64
	Determinazioni	61
		53
		40
	Ordinanze Amministrative	40
	SETTORE V	Atti di Liquidazione
125		
98		
Determinazioni		74
		42

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 trasversali a tutte le strutture dell'Ente e che si evidenziano di seguito, mentre si rimettono all'esame di ogni singolo dirigente le schede relative al controllo effettuato sulle determinazioni, 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. 6 determine nel semestre
L'irregolarità è stata sanata con un atto integrativo

Le altre criticità riscontrate:

- Errori formali nel riportare i riferimenti oggettivi evidenti, protocolli ed atti amministrativi collegati, mancanza degli allegati
- Impegni di spesa – Carenza dell'attestazione ai sensi dell'articolo 183, comma 8, del d.Lgs. n. 267/2000
- Acquisizione di lavori servizi e forniture - Carenza di motivazione in riferimento ai principi di congruità della spesa, efficacia ed economicità
- Utilizzo improprio del nolo a caldo
- Mancata indicazione del responsabile del procedimento
- Errata indicazione di riferimenti legislative

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 1^a e 2^a trimestre 2017 non è stato trasmesso, si presume che non vi siano permessi rilasciati.

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 informatizzare il procedimento ed evitare la duplicazione di registri per i medesimi provvedimenti amministrativi.

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, salvo in un'ordinanza precedente a tale data.

CONSIDERAZIONI FINALI

Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente, a seguito del controllo, laddove necessario, si procederà altresì all'organizzazione di singoli incontri con gli stessi Dirigenti per l'analisi ed il superamento delle criticità riscontrate, nonché incontri formativi con i funzionari/estensori delle determinazioni dell'Ente. Verranno altresì emanate, ove necessario, ulteriori specifiche circolari/direttive

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