



# 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 secondo semestre 2016**

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 2016-2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 29.01.2016, prevede, tra le misure di contrasto al fenomeno corruttivo, il rafforzamento del sistema dei controlli interni 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. 288 del 15/04/2016 è approvato, in attuazione dell'art. 7 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, "Piano di controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2016"

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 – Riccardo Basili
- Ufficiale di vigilanza : Maria Luisa De Marco
- Istruttore Amm.vo: Georgia Mosconi

## **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

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;

## **METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO**

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 la procedura Halley per gli atti presenti sul sistema, e la procedura blia <http://www.blia.it/utigli/casuali/> per l'estrazione di atti contenuti in registri non informatizzati.

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.

Si è proceduto all'estrazione degli atti da controllare in data 18/10/2016, con riferimento al 3<sup>^</sup> Trimestre 2016 ed in data 02/02/2017 con riferimento al 4<sup>^</sup> trimestre 2016.

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 sistema è in via sperimentale, sarà operativo a pieno regime nel 2017.

### **Il piano dei controlli periodo GIUGNO – SETTEMBRE**

#### **Determinazioni (numerazione da registro generale)**

Segreteria Generale OO.II. : nr. 621

Settore I Servizio I : nr. 624

Settore II Servizio II : nr. 780

Settore II Servizio II : nr. 767 e 786

Settore III Servizio II : nr. 725 e 778

Settore III Servizio III : nr. 630 e 552

Settore IV : nr. 633, 770 e 617

Settore V : nr. 696, 689 e 688

Comando PM : nr. 658

#### **Ordinanze (dal 01.01.2016 al 30.09.2016 - numerazione da registro generale)**

Settore IV : nr. 8, 173, 136 e 189

Settore V : nr. 154

Comando PM : nr. 34, 62 e 147

#### **Concessioni / Autorizzazioni (atti non presenti su Halley)**

Segreteria Generale OO.II. : nr. 12 da elenco manuale

Settore I Servizio II : nr. 2 da elenco manuale

Settore III Servizio II : n. 15 da elenco "Assegno di maternità" e n. 15 da "Assegno nucleo familiare con 3 figli"

Settore III Servizio III : nr. 3 da elenco manuale

Settore IV Servizio IV : n. 10 da elenco "Certificati di agibilità" e n. 4 da "Condono"

Settore V : n. 1, 61, 42 da elenco manuale

Comando PM : n. 8, 2, 103, 16, 95, 15 da elenco manuale

### **Il piano dei controlli periodo OTTOBRE-DICEMBRE**

#### **Determinazioni (numerazione da registro generale)**

Segreteria Generale OO.II. : nr. 40 e 42

Settore I Servizio I : nr. 63 e 64

Settore I Servizio II: nr. 103 e 111

Settore II Servizio I: nr. 29 e 32

Settore II Servizio II : nr. 99, 105, 114 e 145

Settore III Servizio I: nr. 24 e 29

Settore III Servizio II : nr. 124, 145 e 148

Settore III Servizio III : nr. 105, 108 e 125

Settore IV : nr. 176, 185 e 187

Settore V : nr. 144 e 157

Comando PM : nr. 31 e 38

#### **Ordinanze (dal 01.10.2016 al 31.12.2016 - numerazione da registro generale)**

Settore IV : nr 84

Comando PM : nr. 81

#### **Concessioni / Autorizzazioni (atti non presenti su Halley)**

Segreteria Generale OO.II. : nr. 12 da elenco manuale

Settore I Servizio II : nr. 4 da elenco manuale

Settore IV Servizio I: nr. 11 da elenco "autorizzazioni paesaggistiche"

Settore IV Servizio III : nr.. 9 da elenco "Concessioni edilizie in sanatoria"

Settore V Serv. II : nr. 7, 31 e 35 da elenco manuale

Comando PM : nr. 30, 55, 56, 73 e 77 da elenco manuale

Come per il 1<sup>a</sup> Semestre, 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

## **DETERMINAZIONI**

I risultati del controllo effettuato evidenziano alcune criticità già in parte rilevate nel 1<sup>a</sup> semestre, in parte trasversali a tutte le strutture dell'Ente 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.

Le principali 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 efficacia ed economicità
- Mancata indicazione del responsabile del procedimento
- Errata indicazione di riferimenti legislativi

Si evidenzia che il 19.04.2016 è entrato in vigore il nuovo codice appalti, Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione in G.U., senza un periodo di vacatio legis, anche minima, o di un periodo transitorio che avrebbe concesso a tutti gli operatori di studiare le nuove procedure.

Rispetto al precedente report, relativo al 1<sup>a</sup> Semestre 2016 si rileva proprio una mancata piena consapevolezza delle nuove disposizioni dettate dal D.lgs. n. 50/2016, nonostante l'ente abbia organizzato in sede due specifiche giornate normative, segno questo che sono necessari tempi più lunghi per metabolizzare le nuove disposizioni e di ciò si terrà conto nella programmazione della formazione per il 2017.

In generale si osserva una scarsa qualità degli atti amministrativi esaminati, redatti in modo non chiaro, non pensando a chi li legge. Scarsa consapevolezza del fatto che gli atti amministrativi, oltre ad avere valore giuridico, hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.

Proprio per superare questa criticità e per innalzare la qualità degli atti amministrativi, la scrivente nei mesi di Dicembre e Gennaio ha svolto due giornate formative proprio sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi. Gli incontri sono stati molto apprezzati dai partecipanti ed vi saranno sicuramente risultati tangibili nel corso del 2017.

## **AUTORIZZAZIONI EDILIZIE – PERMESSI DI COSTRUIRE**

Per quanto riguarda i permessi di costruire si confermano le criticità rilevate nel 1<sup>a</sup> semestre della quali la più evidente è l'assenza di una numerazione autonoma alla data di rilascio, non vi è riferimento ad un registro/repertorio dei permessi di costruire rilasciati nell'anno e neanche un

numero di protocollo. Nel provvedimento è riportato il numero di acquisizione al protocollo della pratica e il numero interno di registrazione della richiesta.

Si è già segnalato nel precedente report che tale modo di procedere non è corretto, tuttavia la soluzione di tale criticità comporta una riorganizzazione del processo che avverrà nel corso del 2017 in cui si darà corso all'informatizzazione del procedimento.

#### **AUTORIZZAZIONI UTILIZZO LOCALI/IMPIANTI**

Le autorizzazioni vengono rilasciate dal servizio organi istituzionali, dal settore I - Servizi I e II, dal Settore III – Servizio III. Non hanno una registrazione e numerazione propria ma vengono protocollate alla data del rilascio. Il procedimento non è informatizzato.

Non sono state riscontrate criticità di rilievo, si è però rilevata una modulistica non omogenea. Nel mese di Dicembre si è costituito un tavolo di lavoro per uniformare la modulistica e lo schema di provvedimento finale e per definire l'informatizzazione del procedimento tramite la procedura determine.

#### **AUTORIZZAZIONI TOSAP TEMPORANEA**

Le autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico oggetto di controllo sono state quelle rilasciate dal settore II – Servizio II.

Così come suggerito nel report relativo al 1<sup>a</sup> semestre, il procedimento è stato informatizzato e 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**

Per le concessioni cimiteriali permangono le stesse criticità evidenziate nel Report del 1<sup>a</sup> semestre, l'unica documentazione reperibile è un elenco in excel nel quale sono indicate le operazioni eseguite dalla coop. CERERE, concessionaria dei servizi cimiteriali, con evidenziate nelle note i casi di concessione.

I provvedimenti di concessione delle sepolture non sono scritti per cui è impossibile effettuare qualsiasi controllo relativo al rispetto del D.P.R. 285/90 e del Regolamento Comunale.

Si evidenzia che la concessione da parte del comune di aree o porzioni di edificio in un cimitero pubblico configura concessione amministrativa di beni soggetti al regime demaniale (art.824 comma 2 cod. civ.). Tali concessioni, indipendentemente dal nomen juris adottato dalle parti e dal contenuto, si sostanziano sempre in "concessioni-contratto", per le quali è richiesta la forma scritta "ab substantiam". In mancanza della forma scritta del provvedimento a nulla rileva la volontà del privato e della stessa pubblica amministrazione che non hanno effetto sostitutivo dell'atto mancante ma solo valenza endoprocedimentale.

#### **ORDINANZE AMMINISTRATIVE**

Nel 2<sup>a</sup> semestre sono state sottoposte a controllo le ordinanze, a partire dal 1 gennaio 2016. Il controllo si è reso possibile in quanto da Luglio il procedimento è stato informatizzato tramite il sistema Halley e sono state caricate sul sistema tutte le ordinanze emesse prima di tale data.

La principale criticità riscontrata è relativa ad un non corretto trattamento dei dati personali, spesso riportati in misura eccedente rispetto alle finalità del provvedimento. Su tale problematica, concernente la pubblicità legale da contemperare con l'esigenza di tutela del cittadino a veder tutelati i propri dati "personali identificativi", la scrivente ha emanato una circolare esplicativa il 24 Febbraio ultimo scorso, indicando le modalità di redazione idonee ad evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, eccedenti o non pertinenti, ovvero il riferimento a dati sensibili o giudiziari .

#### **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  
(FIRMATO DIGITALMENTE)