

**REFERTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO  
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA  
- Anno 2021 -**

Nel presente report il Segretario comunale riferisce sulle risultanze dell'attività di controllo successivo riguardante la regolarità amministrativa di determinati atti dell'Ente, svolta nel corso dell'anno 2021.

La relazione si sviluppa attraverso l'utilizzo di informazioni aggregate e si conclude con un giudizio complessivo contenente osservazioni sugli atti amministrativi e procedurali dell'Ente e analisi riepilogative da fornire alle strutture organizzative.

Occorre, preliminarmente, rammentare il quadro normativo dell'attività posta in essere.

In particolare, l'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito - con modificazioni - dalla Legge n. 213 del 07.12.2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ha introdotto l'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 che al secondo e terzo comma così dispone:

*<<2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale>>.*

Il Consiglio comunale della Città di Curtatone, in forza dell'art. 3 del citato D.L. n. 174/2012, con deliberazione n. 10 del 27/02/2013, ha approvato il Regolamento sui controlli interni che al Titolo II disciplina le modalità secondo cui il Nucleo di Controllo – diretto dal Segretario comunale e composto dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Responsabile del Servizio Affari generali - svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Secondo la previsione regolamentare - articolo 9 - i controlli vengono svolti a campione nella misura di almeno il 5% delle determinazioni di spesa di ogni Servizio e di ogni altro atto soggetto a controllo e del 10% delle deliberazioni assunte.

Riguardo a queste ultime, il Nucleo ha evidenziato che sono oggetto di controllo di regolarità amministrativa e contabile di tipo *preventivo* - svolta nella fase di formazione dell'atto - così come descritto agli artt. 3 e 4 del Regolamento comunale dei controlli interni. Pertanto, le deliberazioni non saranno comprese nel novero degli atti soggetti a controllo *successivo di regolarità amministrativa*.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, così come stabilito dall'art. 9 del suddetto Regolamento, è volto a verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti individuati a precisi indicatori di riferimento, con riguardo alla regolarità formale e sostanziale:

1. Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
2. Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati
3. Rispetto delle normative e legislative e regolamentari in generale
4. Conformità al Piano degli obiettivi, agli atti di programmazione e di indirizzo e alle direttive interne.

Per procedere in tal senso, è stata elaborata appositamente una *check list* riportata di seguito, sulla base della quale ciascun atto / procedimento dovrà essere verificato:

1. Rispetto delle procedure previste per l'adozione dell'atto
2. Rispetto delle norme legislative e regolamentari in materia
3. L'atto è formalmente corretto, la documentazione è completa e conservata, i tempi di emissione sono adeguati in rapporto alla complessità del procedimento
4. L'atto è conforme agli atti di programmazione e alle direttive interne
5. L'atto è conforme al PEG
6. Privacy: i dati personali e particolari sono trattati correttamente
7. L'oggetto dell'atto è sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto
8. Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto
9. La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto
10. Il dispositivo dell'atto è chiaro e completo
11. Trasparenza: l'atto è stato pubblicato secondo le disposizioni che lo riguardano, all'Albo Pretorio on-line e in Amministrazione Trasparente
12. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dell'atto, è stato effettuato regolarmente

In sede di verifica sono stati chiesti, per le vie brevi, i documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo anche per chiarire l'osservanza o meno di taluni parametri. Nella totalità dei casi gli Uffici hanno prontamente aderito alle richieste, fornendo la documentazione necessaria.

Le risultanze del suddetto controllo sono trasmesse sotto forma di *report* ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei Conti, all'Organo di Valutazione e al Consiglio comunale (art. 10, comma 2, Regolamento dei Controlli interni).

Con D.G.C. n. 92 del 13/05/2021 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, in vigore dal 01/06/2021, che ha portato ad una rimodulazione organizzativa delle Aree, che da 9 sono diventate 8.

Pertanto, il presente *report* annuale riporta la **TABELLA 1**, riepilogativa dei dati complessivi degli esiti del controllo per tipologia di atti campionati e aggregati, con specifiche in calce.

Segue la **TABELLA 2** riepilogativa dei rilievi per parametri di controllo su tutti gli atti / procedimenti controllati.

## TABELLA 1

TIPOLOGIA ATTI SOGGETTI A CONTROLLO	Campione estratto	Atti con rilievi
	Determinazioni	24
Contratti	1	0
Ordinanze	5	0
Pratiche edilizie	10	0
Buoni economici	4	0
<b>Totali</b>	<b>44</b>	<b>6</b>

### Riepilogo dei sorteggi effettuati:

- Il 5% delle determinazioni di spesa sorteggiate riguardano le Aree di seguito specificate:
  - n° 5 determinazioni dell'Area Amministrativa (sorteggiato il 10% delle determinazioni);
  - n° 2 determinazioni dell'Area Finanziaria;
  - n° 1 determinazioni dell'Area Direzione Generale e Controllo;
  - n° 1 determinazioni dell'Area Cultura e Servizi Scolastici;
  - n° 1 determinazioni dell'Area Servizi all'Impresa, Sport e Turismo (sorteggiato il 15% delle determinazioni, considerato che la percentuale del 5% non ha prodotto esiti);
  - n° 3 determinazioni dell'Area Servizi alla Persona;
  - n° 7 determinazioni dell'Area Lavori Pubblici, Ambiente e Territorio;
  - n° 3 determinazioni dell'Area Polizia Locale;
  - n° 1 determina dell'Area Urbanistica ed Edilizia privata (sorteggiato il 25% delle determinazioni, considerato che la percentuale del 5% non ha prodotto esiti).
- 5% di tutti i tipi di pratiche edilizie dal 01 gennaio al 31 luglio 2021 = n. 10 pratiche edilizie sorteggiate;
- 10% delle Ordinanze dal 01 gennaio al 31 luglio 2021 = n. 5 ordinanze sorteggiate;
- 5% dei buoni economici riferibili al periodo dal 01/01/2021 al 30/09/2021 = n. 4 buoni economici
- 5% contratti repertoriati dal 01/01/2021 al 30/11/2021 = n. 1 contratto sorteggiato.

TABELLA 2

Indicatori	Elementi essenziali	N. atti con patologie	Patologie lievi	Patologie importanti	Patologie gravi
<b>Correttezza formale</b>	Oggetto	1	1	-	-
	Data e luogo di emanazione	-	-	-	-
	Sottoscrizione	-	-	-	-
	Eventuali pareri	-	-	-	-
	Eventuali allegati	-	-	-	-
<b>Contenuti</b>	Preambolo	-	-	-	-
	Motivazione	1	1	-	-
	Dispositivo	-	-	-	-
<b>Regolarità procedimento</b>	Fasi: iniziativa, istruttoria, decisoria, integrativa efficacia	3	3	-	-
<b>Leggi e regolamenti</b>	Rispetto delle norme di legge e regolamenti	-	-	-	-
<b>Tempi di conclusione</b>	Rispetto dei tempi del procedimento	-	-	-	-
<b>Coerenza con atti di programmazione</b>	Rispetto del PGS – DUP - PEG	-	-	-	-
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	-	-

#### OSSERVAZIONI, CRITICITÀ RICONTRATE, NOTE E INDICAZIONI OPERATIVE

La tipologia degli atti da sottoporre a controllo è stata selezionata attraverso un sorteggio informatico “indirizzato” alle fattispecie più a rischio in termini di irregolarità/illegittimità, in modo tale da ridurre il numero degli atti da controllare unicamente a quelli più significativi.

Si parla quindi di <Sistema> di controlli finalizzato alla verifica della correttezza / regolarità / legittimità / trasparenza / legalità degli atti, che ha l’obiettivo di assumere nel tempo una funzione “di servizio” che, appunto, individui le criticità e aiuti a risolverle, migliorando e standardizzando i processi, con una tensione generale all’innalzamento dello standard di qualità generale.

Dal referto sopra riportato emerge – come già evidenziato – la necessità di completare l’integrazione di tutti i servizi nell’ambito della piattaforma *Sicr@web*, utilizzata come *suite* gestionale per l’ente. La mancata integrazione di alcuni settori, causa l’inevitabile allungamento delle tempistiche della procedura di controllo, oltreché il perdurare di modalità gestionali obsolete e non efficienti, ancora collegate all’utilizzo della carta.

Il percorso di transizione verso la completa integrazione e, in generale, verso la digitalizzazione, è in costante evoluzione e ha ricevuto una forte spinta in seguito all'adozione del Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n. 76/2020) che, al Titolo III, contiene le previsioni normative per velocizzare il processo di trasformazione digitale del Paese.

Dal 28 febbraio 2021, come stabilito dal Decreto Legge sopra citato, le Pubbliche amministrazioni hanno dovuto:

- integrare nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali;
- integrare la piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate;
- avviare i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO.

Anche il Piano Triennale per l'Informatica – il cui aggiornamento è appena stato pubblicato - risulta essere uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana.

L'Ente, da questo punto di vista, sta procedendo in modo spedito.

Con particolare riferimento alle verifiche effettuate sugli atti analizzati dal Nucleo, si evidenzia che i rilievi effettuati si sono concentrati prevalentemente sugli indicatori collegati al rispetto delle norme in materia di procedimento amministrativo, in particolare per il profilo della motivazione sufficiente, logica e congrua, al rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e delle altre disposizioni interne all'Ente e alla Correttezza formale del testo e dell'esposizione, delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

Inoltre, i rilievi riguardano in particolare le determinazioni, atteso il maggior numero delle stesse rispetto alle altre tipologie di atti verificati.

Sono state, quindi, formulate apposite direttive ai Responsabili dei Servizi interessati.

In aggiunta, si evidenzia quanto di seguito:

- tutti i settori / servizi hanno dimostrato un buon livello di familiarità con gli obblighi di pubblicazione definiti dalla normativa sulla Trasparenza (decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.
- la normativa sul trattamento dei dati personali (*privacy*) è risultata sufficientemente assimilata, con particolare riferimento alle corrette modalità di anonimizzazione di dati, poiché non sono state rilevate patologie in materia nell'ambito degli atti verificati;
- in 3 casi non è stata inserita nel dispositivo dell'atto una dicitura che attesti l'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento;
- si è rilevata una patologia collegata alla carenza di motivazione, in un caso, e alla ridondanza dell'oggetto del provvedimento, in altro caso.

Tenuto conto di quanto sopra evidenziato, si prevede di mettere in campo alcune azioni di innovazione nell'ambito del settore:

1. aggiornamento del vigente Regolamento dei Controlli Interni;
2. implementazione dell'applicativo riservato all'attività di monitoraggio, nell'ambito della piattaforma *Sicr@web* e, più in generale, di diverse funzionalità che agevolano la transizione

- verso la digitalizzazione della maggior parte dei processi, alla luce delle disposizioni sull'innovazione della Pubblica Amministrazione;
3. attività di formazione rivolta al personale dipendente per un migliore e più efficiente utilizzo della piattaforma gestionale *Sicr@web*, alla luce delle integrazioni pianificate;
  4. costante attività di formazione giuridica nel settore del trattamento dei dati personali (*privacy*), in quello della Trasparenza - riferito al D. Lgs. 33/2013 – e in materia di procedimento amministrativo.

Preso atto di quanto sopra, si conclude con le seguenti indicazioni:

**OBIETTIVO N. 1 – AGGIORNAMENTO DELL'ATTUALE SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI:**

Alla luce della situazione emergenziale – tuttora in corso – collegata al diffondersi del COVID-19, occorre rinnovare il sistema dei controlli interni, le cui componenti non possono essere affidate esclusivamente ai principi e alle prassi seguite prima della pandemia. L'ente deve dotarsi di adeguati strumenti (organizzativi, informatici e metodologici) per rispondere alle sfide dell'emergenza, modificando la programmazione, le procedure di lavoro, le aree e le metodologie di controllo. Una sollecitazione in tal senso è arrivata anche dalla Sezione Autonomie della Corte dei conti (deliberazione n. 18/AUT/2020).

Con riferimento particolare alla prassi del sistema di controllo, in un contesto mutato dal lavoro agile, i regolamenti interni devono consentire anche nuove modalità di esercizio del controllo (rilascio pareri in *call* o video conferenza, utilizzo strumenti digitali quali PEC e firma digitale, acquisizione di documenti digitali e accesso ad archivi documentali digitalizzati ...eccetera).

La struttura del controllo di gestione dovrà modificare le modalità di misurazione e valutazione della gestione per tener conto anche del ricorso al lavoro agile, orientandosi più su una logica di *risultato* che di verifica del processo;

**OBIETTIVO N. 2 – MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO:** per rendere maggiormente efficiente ed efficace l'azione di controllo strategico – e non solo - si deve necessariamente procedere con una condivisione dell'unica piattaforma gestionale utilizzata nell'ambito dell'ente. L'utilizzo di piattaforme differenti, può essere previsto a condizione di una puntuale integrazione con la piattaforma *Sicr@web*.

Questa soluzione è l'unica in grado di rendere performante l'attività di monitoraggio e controllo, apportando benefici indiscussi anche all'attività amministrativa degli uffici stessi, dal punto di vista dell'efficienza e del processo di digitalizzazione;

**OBIETTIVO N. 3 – CONTENIMENTO DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO:** con la digitalizzazione dei processi e delle pratiche amministrative – a contrasto del gravoso metodo che si basa sull'utilizzo di pratiche cartacee – può essere efficacemente conseguita un'importante economia di spesa, oltre che un'indubbia efficienza derivante dalla velocizzazione dei processi amministrativi, a beneficio indiscusso del cittadino;

**OBIETTIVO N. 4 – FORMAZIONE TECNICA DEGLI OPERATORI:** il salto "culturale" verso l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi passa attraverso la formazione continua degli operatori, dal punto di vista tecnico. Il Nucleo quindi incoraggia la messa in campo di attività di

aggiornamento e formazione interna come requisito necessario per il miglioramento dell'attività amministrativa, su diversi fronti;

OBIETTIVO N. 5 – AGGIORNAMENTO GIURIDICO DEGLI OPERATORI: alcune patologie che potenzialmente possono essere rilevate dal Nucleo sugli atti monitorati possono essere causate da lacune nell'aggiornamento giuridico. E' quindi consigliabile rendere costante e, anzi, potenziare l'attività di formazione giuridica a beneficio degli uffici, al fine di eliminare dubbi e incertezze sull'applicazione delle normative di legge, che spesso originano sviste ed errori più o meno importanti negli atti amministrativi prodotti quotidianamente;

OBIETTIVO N. 6 – MIGLIORAMENTO DELL'IMMAGINE ISTITUZIONALE: l'innovazione derivante dalla digitalizzazione dei procedimenti si riflette positivamente anche sull'immagine istituzionale, attraverso un miglioramento dei servizi offerti dall'ente rispetto alle esigenze del cittadino, in considerazione del dilagare progressivo dell'informatizzazione, indipendentemente dalle fasce d'età. Il periodo di pandemia – tuttora in corso – sta progressivamente aumentando il grado di digitalizzazione della popolazione e la Pubblica Amministrazione deve dimostrare di stare al passo, innovando i propri processi in tempi rapidi.

Curtatone, 22 dicembre 2021

Prot. 34022/2021

*I componenti del Nucleo di Controllo:*

Segretario generale (*Direttore del Nucleo*)

*F.TO Russo dott.ssa Rossella*

Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativa

*F.TO Luca dott. Zanetti*

Funzionario Responsabile Area Finanziaria

*F.TO Doda dott.ssa Elena*