

Allegato alla D.G.C. n. del

**REFERTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
- Anno 2020 -**

VISTO l'art. 147-bis del D. Lgs. N 267/2000, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile e, in particolare, il secondo comma che dispone: *“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.”*

VISTO il Titolo II <Controllo di regolarità amministrativa e contabile> del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con D.C.C. n. 10 in data 27/02/2013,

In data 25/06/2020, ai sensi dell'articolo 7 del citato Regolamento comunale sui controlli interni, si è riunito il Nucleo di Controllo costituito dai seguenti componenti:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Segretario comunale (direttore del Nucleo) | Vaccaro dott. Giuseppe |
| 2. Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativa | Luca dott. Zanetti |
| 3. Funzionario Responsabile Area Finanziaria | Doda dott.ssa |
| Elena | |

Alla dott.ssa Raffaella Sacchi, dipendente dell'Area Direzione generale, Programmazione e Controllo, in tale sede, è stato assegnato il compito di redigere materialmente i verbali, effettuare l'estrazione a campione degli atti da sottoporre a controllo e predisporre e formulare in prima istanza le relative schede di controllo (una per ogni atto sorteggiato e sottoposto a controllo, redatta in conformità di *standards* di riferimento predefiniti, ai sensi di quanto dispone il punto 2 dell'articolo 9 – Metodologia del controllo - del citato Regolamento comunale sui controlli interni), con la supervisione del dott. Zanetti Luca, in veste di Vice Segretario comunale.

In tale sede si sono passati in rassegna gli articoli del citato Regolamento comunale sui controlli interni, allo scopo di programmare la cadenza e la tipologia dei controlli, alla luce di quanto enunciato nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2020/2022.

Nella stessa data del 25/06/2020 il Nucleo di Controllo ha definito una prima selezione tipologica di atti da sottoporre a controllo per l'annualità 2020 ed ha stabilito che la schedatura della procedura di controllo sarà elaborata unicamente in modalità digitale, sulla scorta dell'esperienza positiva percorsa in occasione dei controlli interni effettuati nell'anno 2019. La procedura sarà infatti elaborata mediante l'utilizzo della piattaforma gestionale integrata *Sicr@web*, in uso per il Comune di Curtatone.

In data successiva, il 26/06/2020 la dott.ssa Raffaella Sacchi, come da indicazioni del Nucleo, ha proceduto all'estrazione casuale, mediante procedura informatica integrata su piattaforma *Sicr@web* del 10% di quanto registrato a protocollo dal 1 gennaio al 25 giugno 2020, con la supervisione del dott. Zanetti Luca, in veste di Vice Segretario comunale. Questo primo sorteggio massivo ha prodotto un elenco di n. 105 pagine di documenti protocollati sia in entrata – a cura dell'Ufficio Protocollo - che in uscita – a cura dagli uffici emittenti.

Di seguito, ai sensi di quanto disposto dal punto 3 dall'articolo 9 – Metodologia del controllo - del citato Regolamento comunale sui controlli interni, si è proceduto all'estrazione casuale di altre tipologie di atti, con la medesima modalità:

- a. n° 9 Delibere di Giunta Comunale pari al 10% delle Delibere di Giunta emesse dal 01 gennaio al 25 giugno 2020;
- b. n° 1 Delibere di Consiglio Comunale pari al 10% delle Delibere di Consiglio emesse dal 01 gennaio al 25 giugno 2020;

Quindi si è proceduto a sorteggiare almeno il 5% delle determinazioni di spesa di ciascun Servizio/Area. Il sorteggio ha prodotto il seguente risultato:

- I. n° 2 determine dell'Area Amministrativa;
- II. n° 2 determine dell'Area Finanziaria;
- III. n° 1 determina dell'Area Direzione Generale e Controllo (sorteggiato il 15% delle determinazioni, considerato che la percentuale del 5% non ha prodotto esiti);
- IV. n° 1 determine dell'Area Cultura e Servizi Scolastici;
- V. n° 1 determine dell'Area Servizi all'Impresa, Sport e Turismo (sorteggiato il 15% delle determinazioni, considerato che la percentuale del 5% non ha prodotto esiti);
- VI. n° 2 determine dell'Area Servizi alla Persona;
- VII. n° 5 determine dell'Area Lavori Pubblici, Ambiente e Territorio;
- VIII. n° 1 determine dell'Area Polizia Locale;
- IX. n° 1 determina dell'Area Urbanistica ed Edilizia privata.

Si è poi provveduto alla selezione casuale di tutti gli altri atti amministrativi (5%), anch'essi oggetto del controllo come disposto dall'articolo 8 del citato Regolamento comunale sui controlli interni.

Il sorteggio è stato effettuato con la medesima modalità digitale, con la supervisione del dott. Zanetti Luca, in veste di Vice Segretario comunale ed ha prodotto le risultanze di seguito evidenziate:

- sorteggio elaborato su Tecnico/Pratiche Edilizie/Sorteggi (percentuale del 5% di pratiche edilizie dal 01 gennaio al 25 giugno 2020) = n. 5 pratiche edilizie sorteggiate;
- sorteggio elaborato su Affari Generali/Ordinanze (percentuale del 10% delle Ordinanze dal 01 gennaio al 25 giugno 2020) = n. 4 ordinanze sorteggiate.

In data 31/08/2020 si è nuovamente riunito il Nucleo di Controllo e, alla presenza dell'Economo Comunale Scardovelli Lucia, della dott.ssa Raffaella Sacchi e del Vice Segretario Luca Zanetti, per procedere al controllo dei buoni economici.

La gestione economica, pur essendo informatizzata ed integrata nella piattaforma *Sicr@web*, non è ancora predisposta e configurata per effettuare l'azione di sorteggio. Pertanto, si è proceduto all'estrazione casuale sulla base dell'elenco dei buoni economici elaborato digitalmente.

Ha effettuato il sorteggio manuale – con l'utilizzo di un testo – la collega Licia Balasini, presso l'Area Finanziaria.

Risultano quindi estratti i seguenti buoni economici, riferibili al periodo dal 01/01/2020 al 30/06/2020:

- buono economico n. 23 del 01/04/2020;
- buono economico n. 41 del 23/04/2020;
- buono economico n. 49 dell'08/06/2020.

Successivamente, la dott.ssa Raffaella Sacchi, con la supervisione del dott. Zanetti Luca, in veste di vice segretario comunale, come da indicazioni del Nucleo, ha proseguito con l'attività di estrazione casuale che, in questa sessione, ha per oggetto il 5% dei Contratti regolarmente repertoriati dal 01 gennaio 2020 al 30 giugno 2020.

Si è proceduto con modalità manuale poiché l'applicativo di gestione dei contratti risulta in manutenzione e aggiornamento, a cura del gestore della piattaforma *Sicr@web*. La scelta casuale è stata effettuata da Laura Marastoni, collaboratore amministrativo dell'Area Amministrativa, alla presenza della collega Mariangela Gaboardi, e ha avuto il seguente esito: natura del contratto estratto "Appalto per l'esecuzione dei lavori di cui al Progetto di riqualificazione energetica della scuola primaria di San Silvestro", identificato con n. di repertorio 8811 del 24 febbraio 2020.

Si coglie l'occasione per evidenziare che attualmente non tutti gli applicativi risultano integrati nella piattaforma gestionale *Sicr@web*, quindi non risultano direttamente

accessibili a questo Nucleo di Controllo. Ciò considerato, il Nucleo ha comunicato ai vari Responsabili di servizio interessati (SUAP, Sportello edilizia, Polizia Locale) nonché al gestore della piattaforma, la necessità di operare una indispensabile integrazione ai fini dei controlli amministrativi digitali delle pratiche.

Successivamente, a partire dal 03/09/2020 e in sedute successive, il Nucleo di Controllo si è riunito per proseguire l'attività di controllo prevista dal citato Regolamento, nell'ambito della quale si procede a verificare - per ogni atto estratto - quanto sintetizzato nella *check list* riportata di seguito:

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 sensibili 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

Analizzati gli atti sorteggiati sulla base della *check list* rappresentata, il Nucleo procede a sintetizzare le risultanze nella scheda di seguito illustrata:



Indicatori	Elementi essenziali	N. atti con patologie	Patologie lievi	Patologie importanti	Patologie gravi
Correttezza formale	Oggetto	-	-	-	-
	Data e luogo di emanazione	-	-	-	-
	Sottoscrizione	-	-	-	-
	Eventuali pareri	-	-	-	-
	Eventuali allegati	6	6	-	-
Contenuti	Preambolo	-	-	-	-
	Motivazione	-	-	-	-
	Dispositivo	-	-	-	-
Regolarità procedimento	Fasi: iniziativa, istruttoria, decisoria, integrativa efficacia	-	-	-	-
Leggi e regolamenti	Rispetto delle norme di legge e regolamenti	-	-	-	-
Tempi di conclusione	Rispetto dei tempi del procedimento	-	-	-	-
Coerenza con atti di programmazione	Rispetto del PGS – DUP - PEG	-	-	-	-
Totale		6	6	-	-

OSSERVAZIONI, CRITICITÀ RISCONTRATE, NOTE E INDICAZIONI OPERATIVE

L'art 147 bis del TUEL prevede che il sistema dei controlli successivi sia definito nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario.

Il Comune di Curtatone ha stabilito di dare attuazione alla norma attraverso gli articoli del Titolo II - <Controllo di regolarità amministrativa e contabile> del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con D.C.C. n. 10 in data 27/02/2013.

Il controllo successivo è da considerare come strumento operativo principale per monitorare il rispetto dal Programma delle attività previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

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 riceverà 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. Anche il Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022 risulta essere uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana.

Entro il 28 febbraio 2021, appunto, tutte le amministrazioni sono tenute ad avviare il passaggio dalle diverse modalità di autenticazione online al Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID e alla Carta d'Identità Elettronica. Tutto ciò consentirà di agevolare e accelerare i processi di semplificazione e digitalizzazione nel nostro ambito.

Con riferimento alle verifiche effettuate sugli atti sorteggiati dal Nucleo, si rileva 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.). A questo proposito non sono emerse patologie dall'analisi del Nucleo sugli atti sorteggiati, con riferimento alle pubblicazioni degli atti nella sezione di Amministrazione Trasparente del portale *web* istituzionale;
- 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;
- l'elaborazione delle determinazioni e degli atti deliberativi in formato digitale comporta l'allegazione di documenti pertinenti – sempre in formato digitale - che, nonostante citati, in diversi casi non risultano inseriti nel fascicolo digitale (n. 6 casi riscontrati, ritenuti “*lievi*” dal Nucleo); tali documenti risultano invece allegati - in diversi casi - nel fascicolo cartaceo, ancora esistente nonostante l'obiettivo della digitalizzazione completa.

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*) e in quello della Trasparenza, riferito al D. Lgs. 33/2013.

Preso atto di quanto sopra, il Nucleo 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: diverse 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, 21/01/2021

Prot. ¹⁷²⁰...../2020

I componenti del Nucleo di Controllo:



Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativa
Luca dott. Zanetti



Funzionario Responsabile Area Finanziaria
Dada dott.ssa Elena



Segretario generale (Direttore del Nucleo)
Vaccaro dott. Giuseppe