

**Allegato alla D.G.C. n. ....**

**REFERTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO  
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE  
- Anno 2019 -**

IL SEGRETARIO COMUNALE

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 02/07/2019, 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) 2019/2021.

Nella stessa data del 02/07/2019 il Nucleo di Controllo ha definito una prima selezione tipologica di atti da sottoporre a controllo per l'annualità 2019 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 2018. 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 26/08/2019 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 2019 al 26 agosto 2019, con la supervisione del dott. Zanetti Luca, in veste di Vice Segretario comunale. Questo primo sorteggio massivo ha prodotto un elenco di n. 2267 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° 15 Delibere di Giunta Comunale pari al 10% delle Delibere di Giunta emesse dal 01 gennaio al 20 agosto 2018;
- b. n° 2 Delibere di Consiglio Comunale pari al 10% delle Delibere di Consiglio emesse dal 01 gennaio al 20 agosto 2018;

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;
- IV. n° 3 determine dell'Area Cultura e Servizi Scolastici;
- V. n° 1 determine dell'Area Servizi all'Impresa, Sport e Turismo;
- VI. n° 4 determine dell'Area Servizi alla Persona;
- VII. n° 8 determine dell'Area Lavori Pubblici, Ambiente e Territorio;
- VIII. n° 2 determine dell'Area Polizia Locale.

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 26 agosto 2019) = n. 8 pratiche edilizie sorteggiate;
- sorteggio elaborato su Affari Generali/Ordinanze (percentuale del 10% delle Ordinanze dal 01 gennaio al 26 agosto 2019) = n. 6 ordinanze sorteggiate.

In data 07 ottobre 2019 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, si procede 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.

Risultano quindi estratti i seguenti buoni economici, riferibili al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019:

- buono economico n. 9 del 12/02/2019;
- buono economico n. 25 del 21/06/2019;
- buono economico n. 37 del 08/08/2019.

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 2019 al 07 ottobre 2019 (= totale 12 contratti).

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 dall'istruttore amministrativo Mariangela Gaboardi, in carico all'Area Amministrativa ed ha avuto il seguente esito: natura del contratto "Convenzione - Liberalizzazione dei vincoli PEEP di area edificabile già alienata in diritto di superficie", identificato con n. di repertorio 8792 del 12 febbraio 2019.

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, Verbali Polizia Locale) nonché al gestore della piattaforma, la necessità di operare una indispensabile integrazione ai fini dei controlli amministrativi digitali delle pratiche.

Successivamente, in data 25/10/2019, 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
<b>Correttezza formale</b>	Oggetto	10	10	-	-
	Data e luogo di emanazione	-	-	-	-
	Sottoscrizione	-	-	-	-
	Eventuali pareri	-	-	-	-
	Eventuali allegati	14	14	-	-
<b>Contenuti</b>	Preambolo	1	1	-	-
	Motivazione	4	4	-	-
	Dispositivo	-	-	-	-
<b>Regolarità procedimento</b>	Fasi: iniziativa, istruttoria, decisoria, integrativa efficacia	1	1	-	-
<b>Leggi e regolamenti</b>	Rispetto delle norme di legge e regolamenti	22	15	7	-
<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>52</b>	<b>45</b>	<b>7</b>	<b>-</b>

## 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 è in costante evoluzione, considerato che recentemente si sono allineati il servizio economato, il servizio tributi e il settore dell'edilizia privata. Ma altri settori mancano ancora all'appello.

Dalle verifiche effettuate puntualmente sugli atti sorteggiati dal Nucleo, si rileva quanto di seguito:

- diversi settori / servizi non hanno ancora completamente familiarizzato con gli obblighi di pubblicazione definiti dalla normativa sulla Trasparenza (decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.). A questo proposito si sono riscontrate n. 14 patologie – ritenute "lievi" dal Nucleo - riguardanti la mancata pubblicazione degli atti nella sezione del portale web di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" e "Interventi straordinari e di emergenza";
- la normativa sul trattamento dei dati personali (*privacy*) non è stata sufficientemente assimilata, con particolare riferimento alle corrette modalità di anonimizzazione di dati (n. 6 patologie considerate "importanti" e n. 1 patologia considerata "lieve");
- 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. 14 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;

- il Nucleo ha inoltre riscontrato altre patologie “lievi” riferibili all’articolazione dei contenuti dei singoli atti (n. 8 casi di poca sintesi / ridondanza nell’indicazione dell’oggetto; n. 5 casi di preambolo / motivazione carente; n. 2 casi di CIG non riportato nell’atto).

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. miglioramento della configurazione dell’applicativo riservato all’attività di monitoraggio – nell’ambito della piattaforma *Sicr@web*;
3. aggiornamento dei permessi attualmente esistenti all’interno di *Sicr@web*, con l’obiettivo di agevolare l’attività di controllo e di monitoraggio delle pratiche;
4. attività di formazione rivolta al personale dipendente per un migliore e più efficiente utilizzo della piattaforma gestionale *Sicr@web*;
5. attività di formazione giuridica nel settore del trattamento dei dati personali (*privacy*) e in quello della trasparenza, riferito alle novità riguardanti il D. Lgs. 33/2013.

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

**OBIETTIVO N. 1 – 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. Eventualmente, si potrebbe procedere con l’utilizzo anche di piattaforme differenti, solo se integrate con *Sicr@web*. Questo sistema è l’unico 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. 2 – 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;

**OBIETTIVO N. 3 – 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. 4 – AGGIORNAMENTO GIURIDICO DEGLI OPERATORI:** diverse patologie rilevate dal Nucleo sugli atti monitorati sono motivate da lacune nell’aggiornamento giuridico. E’ quindi consigliabile 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. 4 – 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.

Curtatone, 28/10/2019

Prot. 29025/2019

*I componenti del Nucleo di Controllo:*

F.TO Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativa  
*Luca dott. Zanetti*

F.TO Funzionario Responsabile Area Finanziaria  
*Doda dott.ssa Elena*

F.TO Segretario Comunale (Direttore del Nucleo)  
*Vaccaro dott. Giuseppe*