



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Originale informatico ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

Protocollo 57105/2022

Classificazione 01.07

Fascicolo 2022/169

Oggetto: CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – RELAZIONE PRIMO SEMESTRE 2022.

Con la presente si consegna copia analogica a stampa, tratta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3/bis, comma 4/bis ed all'art. 23 del D.Lgs 82/2005, dal documento informatico sottoscritto con firma digitale, predisposto e conservato presso l'Amministrazione in conformità al D.Lgs. 82/2005 (C.A.D.) identificato con HASH, indicato/i in calce, dell'atto in oggetto e dei suoi allegati.

Allegati:

- LETTERA_PROT_2022_57105.pdf.p7m

99CA1FCDFB7EA34DA4DB60EBEBDC98AC20E195375384F055181CF2446A157C6CBC
1A448F300534CF4C3D744A0050307E5AB805840CA8D6F21302420C28936059

Protocollo n. 57105/2022

Classificazione 01.07

Fascicolo 2022/169

Prot. prec. n.

Ns. rif.

Servizio Segreteria Segr. Generale

Ufficio Segreteria Segr. Generale

Genova, 28/10/2022

A: Sindaco Metropolitanano

Consiglieri della Città Metropolitana di Genova

Direttori e Dirigenti della Città Metropolitana di Genova

Nucleo di Valutazione

Collegio dei Revisori dei Conti

OGGETTO: CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – RELAZIONE PRIMO SEMESTRE 2022.

Premessa

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti locali.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

“gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa” e l' art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

“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.”

In attuazione della citata L. 213/2012 il Consiglio metropolitano con la Delibera 21 del 17 giugno 2020 ha approvato le “proposte di modifiche al regolamento sul sistema integrato dei controlli interni della città metropolitana”.

Con Determina dirigenziale n.2730 del 22 dicembre 2021 con oggetto “Approvazione check list per il controllo successivo di regolarità ai sensi del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174” sono state

adottate nuove check list al fine di proseguire con un approccio sostanziale sulla complessiva legalità dell'atto.

Nel primo semestre 2022, quindi, sono stati sottoposti a controllo i fascicoli di tutti i Servizi (Servizio Patrimonio – Servizio Amministrazione Territorio e Mobilità - Servizio Personale e relazioni sindacali - Servizio Istruzione e sviluppo sociale - Servizi Finanziari - Servizio Stazione Unica Appaltante - Servizio Tutela Ambientale - Servizio Edilizia – Servizio Sviluppo locale), nello specifico sono stati verificati sei fascicoli a bimestre con la seguente indicazione:

- un fascicolo appartenente alla Direzione Ambiente relativo a un procedimento ad istanza di parte
- un fascicolo appartenente al Servizio Patrimonio relativo ad un contratto
- un fascicolo avente ad oggetto una revoca, ingiunzione o ordinanza-ingiunzione;
- un atto di liquidazione con relativo impegno di spesa.

Anche nel primo semestre 2022 sono emerse segnalazioni di miglioramento nei report riepilogativi con relative osservazioni di miglioramento per il tipo di controllo strutturato con un approccio di tipo sostanziale volto anche alla verifica del flusso documentale.

Inoltre, è opportuno dare atto che a partire dal secondo Bimestre 2022 si è constatato il recepimento di osservazioni relative a precedenti controlli del 2021 e del 2022 su analoghe determine.

Nel corso del 1^a semestre 2022 si è continuato ad utilizzare la procedura dell'estrazione come descritta nella precedente relazione, il verbale di estrazione viene inserito nel sistema "Atti/protocollo" e ogni estrazione viene effettuata alla presenza di un dipendente di una Direzione diversa da quella della Direzione Generale, a garanzia di correttezza e imparzialità delle operazioni.

Nella scelta dell'ordine da seguire nell'individuazione dei Servizi i cui fascicoli sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa, si è scelto di procedere partendo dalle aree ritenute più a rischio secondo quanto emerso dalla mappatura dei processi e dalla conseguente valutazione dei rischi operata, in collaborazione con i Dirigenti e le posizioni organizzative, in occasione del rinnovo del Piano della Buona amministrazione approvato 2022-2024 con [Determinazione del Sindaco metropolitano 4_2022](#) del 28.1.2022.

Pertanto, per i controlli relativi ai primi tre bimestri del 2022 sono stati oggetto di controlli:

| <u>Primo bimestre</u> | <u>Secondo bimestre</u> | <u>Terzo bimestre</u> |
|---|---|---|
| <i>un fascicolo avente ad oggetto una revoca, ingiunzione o ordinanza-ingiunzione</i> | <i>un fascicolo avente ad oggetto una revoca, ingiunzione o ordinanza-ingiunzione</i> | <i>un fascicolo avente ad oggetto una revoca, ingiunzione o ordinanza-ingiunzione</i> |
| <i>un atto di liquidazione con relativo impegno di spesa</i> | <i>un atto di liquidazione con relativo impegno di spesa</i> | <i>un atto di liquidazione con relativo impegno di spesa</i> |
| <i>un procedimento ad istanza di parte Direzione Ambiente</i> | <i>un procedimento ad istanza di parte Direzione Ambiente</i> | <i>un procedimento ad istanza di parte Direzione Ambiente</i> |
| <i>un fascicolo appartenente al Servizio Patrimonio relativo a un contratto</i> | <i>un fascicolo appartenente al Servizio Patrimonio relativo a un contratto</i> | <i>un fascicolo appartenente al Servizio Patrimonio relativo a un contratto</i> |

| | | |
|---|---|--|
| un atto del Servizio Edilizia e relativo fascicolo | un atto del Servizio Istruzione e relativo fascicolo | un atto del Servizio Personale e relazioni sindacali e relativo fascicolo e relativo fascicolo |
| un atto del Servizio e relativo fascicolo Amministrazione, territorio e mobilità e relativo fascicolo | un atto del Servizio Sviluppo locale e relativo fascicolo | un atto della Stazione Unica Appaltante e relativo fascicolo |
| Totale determine 416 Totale liquidazioni 627 | Totale determine 468 Totale liquidazioni 537 | Totale determine 432 Totale liquidazioni 491 |

1. Esiti controlli di fascicoli avente ad oggetto una revoca, ingiunzione o ordinanza ingiunzione

I controlli del primo semestre 2022 hanno evidenziato un miglioramento della tenuta dei fascicoli digitali sia in ordine alla classificazione documentale sia con riferimento alla tempestività di caricamento dei documenti (esempio evidenza notifiche –cartoline di ritorno-).

Continuano a non emergere particolari criticità se non quella relativa alla tempistica relativa alla fase di ricezione dell'accertamento da parte dell'organo accertatore, sia esso interno all'Ente sia esterno (es. WWF), e l'effettiva emissione/notifica dell'ordinanza di ingiunzione. In particolare nel primo bimestre l'invio dei verbali di accertamento da impianti termici all'ufficio sanzioni è avvenuto il 10.12.2019 e la relativa ordinanza di ingiunzione il 16.02.2022, nel III Bimestre la trasmissione dei verbali da parte del WWF a Città metropolitana di Genova è avvenuta il 5.2.19 e la relativa ordinanza di ingiunzione il 27.6.2022.

Nel secondo Bimestre invece il ritardo è stato determinato da un ritardo tra l'ispezione vera e propria, realizzatasi il 25.11.2019, e la redazione del verbale di accertamento il 2.4.2021.

2. Esiti controlli di atti di liquidazione con relativo impegno di spesa

L'attività di controllo relativa agli atti di liquidazione estratti è stata estesa anche agli ulteriori atti correlati ed ha evidenziato in tutti i casi la loro correttezza procedimentale: riportando il numero dell'impegno di spesa, la Determina di assunzione del predetto e ciò ha consentito, quindi, di verificare il regolare utilizzo delle risorse oggetto di liquidazione.

A seguito delle verifiche effettuate anche nel primo semestre 2022 è possibile rilevare che in tutti i casi è stata accertata la correttezza procedimentale.

3. Esiti controlli procedimento ad istanza di parte Direzione Ambiente

Anche nel primo semestre 2022 si è verificata, in tutti i casi, la coerenza del flusso procedimentale rispetto agli atti presupposti, i quali si sono sviluppati secondo un iter logico-formale corretto.

Relativamente alla verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento non sono emerse criticità, è sempre stato rispettato il termine previsto.

Si segnala altresì che nel primo bimestre e nel terzo bimestre è stata evidenziata l'esigenza migliorativa di un confronto in contraddittorio con il richiedente, qualora promani da prescrizioni discrezionali dell'ufficio.

A tal riguardo le norme sul procedimento amministrativo sono volte a ridurre le prescrizioni a quelle strettamente necessarie standardizzando così la procedura stessa rendendola nota o facilmente conoscibile all'utente/cittadino, si suggerisce pertanto di limitare per quanto possibile tali prescrizioni.

Tuttavia, qualora tali prescrizioni siano richieste, si ritiene necessario che gli uffici le standardizzino per quanto possibile creando un vademecum da rendere noto agli utenti/cittadini mediante anche pubblicazione sul Sito istituzionale.

Nel caso in cui, per peculiarità specifiche, non sia possibile standardizzare tali prescrizioni si propone l'organizzazione di un incontro caso per caso, in contraddittorio con il richiedente, per un confronto sul quadro prescrittivo prima di rilasciare l'autorizzazione, ciò anche al fine di scongiurare successive eventuali iniziative anche legali da parte di privati o interventi della PA in autotutela.

4. *Esiti controlli fascicoli appartenenti al Servizio Patrimonio relativi a un contratto*

Si conferma il miglioramento rilevato già nel secondo semestre 2021 circa la correttezza documentale nel fascicolo digitale.

Si segnala altresì che a seguito di controlli su una determina di affidamento (fornitura di abbonamento) si è rilevata una anomalia (mancanza della formalizzazione del contratto in quanto tale formalizzazione veniva realizzata mediante firma in digitale della determina da parte del Dirigente e del fornitore).

Si ritiene opportuno segnalare che l'ufficio, recependo l'osservazione, ha riferito di essersi adeguato all'indicazione e che già nel corso del secondo bimestre era in uso apposito modello di contratto.

5. *Correttezza delle procedure per gli investimenti Pnrr*

5.1 *Focus Edilizia*

Si segnala altresì che la Direttiva della Segreteria Generale, Prot.12446 del 09.03.2022, ad oggetto: "**Correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti Pnrr. Direttiva SG**", ha previsto un focus particolare sugli atti inerenti gli investimenti del PNRR, con particolare riguardo al rispetto delle procedure contabili e del codice degli appalti vigenti, al fine di rafforzare il sistema dei controlli esistenti.

A seguito di un controllo effettuato nel primo bimestre avente ad oggetto un fascicolo del Servizio Edilizia si è ritenuto opportuno procedere ad un tipo di controllo sinergico e integrato, dal punto di vista funzionale, del controllo di regolarità amministrativa e di quello di gestione per consentire di rilevare, valutare e correggere le attività controllate. Quindi, al fine di indirizzare il controllo ad un risultato più efficace, incrociando una serie di verifiche sugli atti afferenti ai progetti PNRR e al monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi relativi al 2022, si sono riscontrate diverse anomalie, tali da rendere necessario un approfondimento per comprenderne l'entità.

Per l'analisi degli atti relativi al Piano Triennale delle Opere Pubbliche 2022 -2024 (PNRR) è stato necessario analizzare anche alcuni procedimenti realizzati nel 2021.

A valle di questo report, rilevato che il modello organizzativo della centralizzazione degli acquisiti avviato nel 2021 aveva determinato una standardizzazione di tutte le procedure, con l'effetto di ottimizzare i flussi di acquisto sia rispetto ai tempi che rispetto all'applicazione corretta della normativa, si è disposta con Determina dirigenziale nr. 989 del 06 maggio 2022 una riorganizzazione che ha visto le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi svolte dall'Ufficio Amministrazione Edilizia del Servizio edilizia essere trasferite alla Centrale acquisti del Servizio Patrimonio.

Ad oggi è in corso il monitoraggio di tali anomalie che sono in via di risoluzione, e di seguito si riportano i risultati del monitoraggio.

| ANOMALIE RILEVATA DA FOCUS MAGGIO 2022 | MONITORAGGIO OTTOBRE 2022 |
|--|---|
| Mancanza di valida stipula contrattuale (14 commesse su 14 controllate) | Stipula contratto o scrittura privata |
| Mancata trasmissione all'azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro nonché, limitatamente ai lavori pubblici, al prefetto territorialmente competente della notifica preliminare di inizio lavori (3 commesse su 3 avviate da SUA) | Invio effettuato da direzione lavori e precedentemente non caricate nel fascicolo digitale |
| Registrazione e gestione documentale incompleta, errata e in alcuni casi duplicata (14 commesse su 14) | Si sta lavorando al riordino della documentazione all'interno dei fascicoli digitali |
| Certificazioni di regolare esecuzione a supporto dell'atto di liquidazione (su portale Sycra) firmate da funzionari non qualificati come RUP (7 su 8 firmate da funzionari non RUP) | Coinvolti i RUP per la firma delle certificazioni a supporto delle liquidazioni per gli atti successivi a quelli oggetto di analisi |
| Controlli pre-contrattuali non sempre caricati nel fascicolo | Caricata la documentazione inerente i controlli effettuati |
| Ripetute estensioni contrattuali anche allo stesso operatore economico | Con la riorganizzazione degli uffici e la conseguente centralizzazione degli acquisti è stata posta particolare attenzione a tale aspetto |
| Mancato rispetto dei tempi per autorizzazione dei contratti di subappalto (2 commesse su 2 con richiesta subappalti). | Con la riorganizzazione degli uffici, le recenti autorizzazioni subappalto seguono la tempistica prevista. |

5.2 Controllo integrato

A seguito della Direttiva nr. 12446 del 09.03.2022, l'Ufficio Europa e l'Ufficio Performance e controlli interni hanno avviato un monitoraggio costante sui progetti PNRR e questo consente di monitorare efficientemente i processi oggetto di attenzione sia nel rispetto di quanto previsto dal sistema di monitoraggio PNRR sia rispetto al sistema di monitoraggio della performance e dei controlli di regolarità amministrativa. Frutto di questa collaborazione sinergica è la creazione di un cruscotto che monitora lo stato avanzamento lavori a supporto degli Uffici.

Esiti controlli effettuati su fascicoli estratti tra tutti i Servizi

| Descrizione | I°bimestre totale atti n.6 | II°bimestre totale atti n.6 | III°bimestre totale atti n.6 |
|--|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Atti senza rilievi/irregolarità | 0 | 0 | 0 |
| Atti con rilievi <u>(segnalati al solo fine di migliorare la qualità dell'atto)</u> | 3 | 3 | 2 |
| Atti con presunte irregolarità | 1 | 0 | 0 |
| Atti con irregolarità | 0 | 0 | 0 |

La presente relazione viene trasmessa - ai sensi dell'art. 15, comma 5, del vigente Regolamento dei Controlli interni - ai Direttori/Dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e agli organi di governo.

Le indicazioni circa le criticità riscontrate costituiscono direttiva agli uffici affinché vengano assunte le necessarie misure correttive negli atti futuri, con particolare riguardo alla fascicolazione digitale e al rispetto del principio di tracciabilità delle decisioni, peraltro già indicate in precedenti direttive e comunicazioni varie dalla Direttrice e Segretaria Generale sia in sede di riunioni sia mediante email.

Si resta a disposizione per fornire ogni, eventuale, chiarimento e/o elementi integrativi di giudizio nel merito a quanto sopra esposto.

Distinti saluti.

sottoscritta dalla Direttrice e Segretaria Generale
(CONCETTA ORLANDO)
con firma digitale

DOCUMENTI:

Documento Principale: LETTERA.docx