



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

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

Protocollo 26962/2022

Classificazione 01.07

Fascicolo 2021/113

Oggetto: CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - RESOCONTO 2021

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_26962.pdf.p7m

ECDB04657A56BB4AE1AD9E2F3DF63865882254178CE5FEDF3225DA748BA4C708A7
E13E247954944CDF5BBC35F9F58F27C9BE36FABB79623BE6AFDEDCC5FFE0FC

Protocollo n. 26962/2022

Classificazione 01.07

Fascicolo 2021/113

Prot. prec. n.

Ns. rif.

Servizio

Ufficio Ufficio Performance e controlli

Genova, 19/05/2022

A: Ai Signori
Sindaco metropolitano
Consiglieri metropolitani
Direttori
Dirigenti
Al Nucleo di Valutazione
Al Collegio dei Revisori dei Conti

OGGETTO: CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - RESOCONTO 2021

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 Direttiva del Segretario Generale Prot. n. 7347 del 12.02.21, “Atto di indirizzo per i controlli interni 2021 – direttive”, al fine di superare la precedente impostazione formalistica e per orientare gli uffici, incaricati del controllo successivo, ad un approccio sostanziale sulla complessiva legalità

dell'atto, si è disposta la revisione delle check list e stabiliti gli indirizzi per il controllo dell'anno 2021 come di seguito specificato.

Nel corso dell'anno 2021, quindi, sono stati sottoposti a controllo i fascicoli di tutti i Servizi (Servizio Patrimonio – Servizio Programmazione e coordinamento viabilità - Servizio Personale e relazioni sindacali - Servizio Istruzione e sviluppo sociale - Servizi Finanziari - Servizio Stazione Unica Appaltante - Servizio Tutela Ambientale - Servizio Gestione risorse in rete - Servizio Amministrazione territorio e trasporti - Servizio Edilizia – Servizio Sviluppo economico e sistemi informativi), 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.

A seguito della Direttiva sopra citata le check list approvate con atto n. 1032 del 10/06/2020 sono state un supporto per lo studio delle determine estratte, tuttavia, spesso è stato necessario effettuare un'analisi ad ampio raggio del flusso documentale.

Nel corso del 2021 sono stati stilati 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.

Di conseguenza, la presente relazione non presenta una griglia numerica delle anomalie riscontrate, ma verte principalmente a rendicontare gli interventi e le misure correttive adottate e le indicazioni fornite per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire l'omogeneizzazione delle procedure e degli atti amministrativi dell'Ente.

Si rammenta, in ogni caso, che la natura del controllo di regolarità amministrativa è di tipo collaborativo e si concretizza nell'evidenziare i rilievi, nel formulare pareri e/o raccomandazioni fino a sollevare questioni di illegittimità, mentre la determinazione finale in ordine alla efficacia dell'atto, resta di competenza del dirigente responsabile.

Per il sorteggio degli atti ci si continua ad avvalere di un generatore di dati messo a disposizione da Regione Emilia Romagna che realizza un algoritmo che genera una sequenza di numeri avente le stesse proprietà statistiche di una sequenza di numeri casuali. Il controllo sugli atti estratti è successivamente effettuato con modalità che consentono, attraverso l'ausilio di un apposito sistema informatico (portale interno di visualizzazione degli atti) di acquisire, automaticamente, i provvedimenti da esaminare - ed, eventualmente, i relativi allegati – in formato digitale.

Dal 2021 si è verbalizzata la procedura dell'estrazione e inserito il documento nel sistema "Atti/protocollo" e dal secondo semestre 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 triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023, approvato con determinazione del Sindaco Metropolitano n. 16/2021.

Pertanto, per i controlli relativi ai primi tre bimestri del 2021 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 Personale e relazioni sindacali e relativo fascicolo	un atto del Servizio Sviluppo economico e Servizi Informativi e relativo fascicolo
un atto del Servizio e relativo fascicolo Amministrazione, territorio e trasporti	un atto del Servizio Servizi Finanziari e relativo fascicolo	un atto della Stazione Unica Appaltante e relativo fascicolo
Totale determine 278 Totale liquidazioni 493	Totale determine 324 Totale liquidazioni 534	Totale determine 354 Totale liquidazioni 328

<u>Quarto bimestre</u>	<u>Quinto bimestre</u>	<u>Sesto 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 della Direzione Territorio e Mobilità e relativo fascicolo	un atto del Servizio Personale e relazioni sindacali e relativo fascicolo	un atto della Direzione Servizi Generali, Scuole e Governance e relativo fascicolo
un atto del Servizio Istruzione, pari opportunità e sviluppo sociale e relativo fascicolo	un atto del Servizio edilizia e relativo fascicolo	un atto della Direzione Generale e Segreteria Generale e relativo fascicolo
Totale determine 375 Totale liquidazioni 478	Totale determine 371 Totale liquidazioni 484	Totale determine 449 Totale liquidazioni 542

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

Nel secondo semestre non sono emerse particolari criticità se non quella relativa alla tempistica per la realizzazione della notifica dell'accertamento dei verbali dell'Ufficio Impianti termici, evidenziata nel controllo del fascicolo del quinto bimestre (data dell'avvenuta ispezione 24.09.19 accertamento è stato effettuato in data 15.01.21 - notifica dell'accertamento 28.1.2021 - ricevuta il 4.2.2021 - trasmissione verbale tramite nota interna 8.06.2021).

Si segnala, comunque, una migliore fascicolazione della documentazione.

Esiti controlli di atti di liquidazione con relativo impegno di spesa

Non esiste la possibilità di verificare la correttezza documentale dal programma di gestione documentale "Sfera", in quanto il programma di contabilità "Sicra" prevede una gestione documentale specifica, di conseguenza, l'attività di controllo è stata sempre eseguita richiedendo al Servizio competente tutti gli atti collegati all'atto estratto, in modo da poter verificare la correttezza dell'atto di liquidazione.

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 durante il 2021 è possibile rilevare che in tutti i casi è stata accertata la correttezza procedimentale.

Tenuto conto della Massima dell'ANAC numero 190 del 10 Novembre 2021 "*Indicazioni di carattere generale sulla pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 dei dati relativi alle autovetture di servizio delle pubbliche amministrazioni e sull'introduzione di misure specifiche di prevenzione della corruzione*", rispetto al report relativo all'atto di liquidazione tecnica n. [2036851234-2021](#) estratto nel V bimestre 2021 si avvierà nel 2022 la programmazione nell'ambito dell'area di rischio attinente alla "**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**" misure specifiche per presidiare eventuali usi impropri delle auto di servizio e lo svolgimento di un attento monitoraggio sull'attuazione delle misure introdotte.

Inoltre, per consentire sia una corretta conservazione del flusso documentale sia una semplificazione delle attività di controllo si ritiene necessario procedere con il collegamento del sistema di gestione documentale (*Sfera*) al sistema di gestione della contabilità (*Sicraweb*).

Si richiede al Dirigente dei Servizi Informativi di fornire una soluzione per realizzare il collegamento tra i due sistemi documentali.

Esiti controlli procedimento ad istanza di parte Direzione Ambiente

Nei fascicoli esaminati nell'anno 2021 oltre ad essere inseriti gli atti concernenti tutti i procedimenti, sono stati inseriti anche gli atti presupposti alla determinazione dirigenziale oggetto di controllo; si è così potuto rilevare, 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.

I rilievi effettuati sono relativi alla qualità dell'atto, ad esempio, come quello di esplicitare la portata di una comunicazione pervenuta da parte di un soggetto in ordine all'istanza in esame (come nel report afferente al controllo del V bimestre).

Si ritiene corretto segnalare che nel controllo relativo al fascicolo estratto nel IV bimestre relativo ad una autorizzazione dell'Ambiente è stata apprezzata l'indicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento (30 giorni) ma altresì è stata riportata in maniera chiara e puntuale il dies a quo dal quale computare il decorso del termine che precede.

Oltre ad essere stata rilevata un'istruttoria documentata da una specifica relazione redatta dal Responsabile del procedimento in data 4.8.2021 espressamente menzionata nell'atto oggetto di controllo e resa disponibile nell'ambito del fascicolo informatico nel quale è stata debitamente inserita.

Esiti controlli fascicoli appartenenti al Servizio Patrimonio relativi a un contratto

Dal primo al terzo trimestre, come riportato nella prima relazione del 2021 erano emersi numerosi rilievi e problematiche relative alla gestione del fascicolo informatico.

Dal quarto al sesto bimestre sono emersi soltanto alcuni rilievi rispetto alla completezza della fascicolazione, quali :

IV bimestre – inserimento nel fascicolo informatico anche una copia del contratto stipulato;

V bimestre – mancanza di alcuni preventivi all'interno del fascicolo informatico, che sono citati nell'atto;

VI bimestre – inserire nel fascicolo informatico anche una copia del contratto stipulato e la nota della Direzione Valorizzazione patrimonio e Demanio Marittimo del Comune di Genova n. 420283 del 22.11.2021 acquisita con prot. 57636 del 23.11.2021.;

Di conseguenza, nel secondo semestre sono stati effettuati rilievi per migliorare la completezza della documentazione inserita nel fascicolo.

Esiti controlli effettuati su fascicoli estratti tra tutti i Servizi

Descrizione	I°bimestre	II°bimestre	III°bimestre	IV°bimestre	V°bimestre	VI°bimestre
Atti senza rilievi/irregolarità	0	0	0	0	0	0
Atti con rilievi <u>(segnalati al solo fine di migliorare la qualità dell'atto)</u>	2	2	2	2	1	0
Atti con presunte irregolarità	0	0	0	0	0	0
Atti con irregolarità	0	0	0	0	0	0

Il PTPCT 2021-2023 e il nuovo sistema dei controlli di regolarità amministrativa: considerazioni finali su esiti controlli relativi all'anno 2021

In considerazione del sistema dell'anticorruzione di cui al Piano 2021 e alla direttiva Prot. nr. 7347 del 12 febbraio 2021, al fine di superare criticità riscontrate nell'ambito dei controlli, le attività di controllo per l'anno 2021 attraverso un controllo sui fascicoli, avrebbero dovuto verificare:

- l'integrità documentale;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte;
- l'attribuzione a più soggetti, nelle varie unità organizzative, del ruolo di responsabile di procedimento, evitando concentrazioni verso il vertice;
- la corretta impostazione degli strumenti giuridici di affidamento in uso di beni del demanio e del patrimonio indisponibile e disponibile della Città Metropolitana;
- il rispetto delle norme della legge 689/81 e delle altre applicabili, sui provvedimenti sanzionatori che si concludono con ordinanza-ingiunzione;
- il rispetto delle procedure contabili previste per il procedimento di spesa e per quello di entrata;
- le fattispecie riconducibili a debiti fuori bilancio.

Rispetto a tali ambiti essendo stata riscontrata una diffusa disattenzione sulla fascicolazione digitale, nel 2021, si è modificato il programma inserendo un blocco delle attività se non si inseriscono i riferimenti relativi al fascicolo.

Per quanto attiene al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, non sono state rilevate criticità particolari, tuttavia, nel 2021 si è implementato il portale Pratico per consentire nel 2022 il progressivo utilizzo per la presentazione delle

istanze digitalizzate. Solo attraverso l'utilizzo del sistema informatizzato si potrà avere la certezza dei tempi.

Per tutti gli altri ambiti oggetto del controllo non si sono rilevate problematiche.

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 di Questo Ufficio (Prot. 45648 del 2 novembre 2020, Prot. 10380 del 28 febbraio 2020).

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 Segretaria generale
(CONCETTA ORLANDO)
con firma digitale