



# Comune di Parma

Servizio Segreteria Generale e S.O. Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza

---

## Report semestrale di Controllo di regolarità amministrativa

**Primo semestre 2015**



# Indice



<b>Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva</b>	<b>1</b>
Il Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	2
<b>I piani di auditing gennaio-giugno 2015</b>	<b>4</b>
I piani di auditing gennaio-giugno 2015	5
Determinazioni di affidamenti di forniture, beni e servizi, anche in riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA	7
Concessioni di contributi diretti ed indiretti a soggetti pubblici e privati	8
Determinazioni a contrattare e scritture private	9
Autorizzazioni e comunicazioni dei dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	10
Affidamento incarico esterno ex art. 7 co.6 D.Lgs 165/2001	11
<b>I risultati del controllo successivo</b>	<b>12</b>
I risultati del controllo successivo	13
Le criticità trasversali ai Settori	16
<b>Il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva</b>	<b>18</b>
Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale	19
Il controllo preventivo delle deliberazioni di Giunta Comunale	21
Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio Comunale	23
I risultati del controllo	25
<b>L'attività di controllo complessiva nell'anno 2015 e prospettive future</b>	<b>26</b>
L'attività di controllo complessiva nell'anno 2015	27
Prospettive future del controllo sugli atti	28



Comune di Parma

---

## Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva



## Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva



Il presente report è predisposto in applicazione dell'art. **147-bis del T.U.E.L.** che disciplina il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni dettagliato nel **Regolamento sulla disciplina dei controlli interni** approvato con deliberazione n. 3/2013 dal Consiglio Comunale, a seguito delle novità introdotte dal D.L.174/2012 .

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire: **la legittimità** (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia); **la regolarità** (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo); **la correttezza** (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza della propria attività e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

- ✓ garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- ✓ aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- ✓ aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- ✓ consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- ✓ prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso

Il controllo di regolarità amministrativa supporta il **sistema di valutazione della performance** di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

## Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

---



### Le modalità operative

Il controllo è svolto dal **Segretario Generale**, che si avvale del supporto della S.O. Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno, sui contratti, comprese le scritture private, sugli altri atti adottati dai Dirigenti, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Comunale. I rapporti semestrali su tutti i controlli effettuati sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente. I Report sono pubblicati nella sezione «**Amministrazione Trasparente**» del portale dell'Ente nella sotto-sezione «**Controlli e rilievi sull'Ente**» in virtù delle disposizioni del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela.



Comune di Parma

---

## I piani di auditing gennaio-giugno 2015



## I piani di auditing gennaio-giugno 2015



Con **deliberazione n. 114 del 13/05/2015**, la Giunta Comunale ha approvato il **programma dei controlli per l'anno 2015**, aggiornando le tipologie di atti da sottoporre a controllo, le scadenze per le procedure di estrazione degli stessi, le modalità operative di controllo, e le misure organizzative concernenti il personale coinvolto.

In particolare, rispetto a quanto previsto nel biennio 2013-2014:

- ✓ il controllo è stato esteso alle comunicazioni dei dipendenti allo svolgimento di incarichi ex art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- ✓ sono state fissate date precise entro cui effettuare le procedure di sorteggio degli atti
- ✓ Il controllo è stato esteso alla verifica della coerenza tra atti adottati e gli atti di programmazione dell'Ente, nonché alla tracciabilità degli atti

### Il sorteggio degli atti

A seguito dell'adozione dei nuovi criteri, nei giorni 19/05/2015 e 10/07/2015 si è proceduto all'estrazione casuale, svolta con tecniche di campionamento di tipo informatico, degli atti predisposti ed adottati nel periodo 1 gennaio-30 giugno 2015.

Sono stati così generati due piani di Auditing e complessivamente sorteggiati per il controllo **n. 68 atti**.

Il **piano di Auditing "gennaio-marzo 2015"** ha individuato **n. 40 atti** inquadrati dai Settori/Servizi dell'Ente alle seguenti tipologie:

- n. 16 Determinazioni di affidamenti di forniture, beni e servizi, anche in riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA
- n. 8 Concessioni di contributi diretti ed indiretti a soggetti pubblici e privati
- n. 2 Determinazioni rientranti nella categoria Determinazioni e contrattare e bandi di gara contrattare
- n. 2 Autorizzazioni ad incarichi esterni dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
- n. 2 Comunicazioni dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
- n. 1 Determinazioni di affidamenti di lavori pubblici
- n. 2 Determinazioni di affidamento incarichi esterni ai sensi dell'art. 7 del Dlgs. n. 165/2001
- n. 1 Determinazione di conferimento di incarico
- n. 2 Determinazioni rientranti nella categoria Bandi e avvisi di reclutamento del personale (mobilità/concorsi)
- n. 4 Scritture private

## I piani di auditing gennaio-giugno 2015



Il **piano di Auditing “aprile-giugno 2015”** comprende n. 28 atti riconducibili alle seguenti tipologie:

- n. 9 Determinazioni di affidamenti di forniture, beni e servizi, anche in riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA
- n. 8 Concessioni di contributi diretti ed indiretti a soggetti pubblici e privati
- n. 2 Comunicazioni dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
- n. 1 Determinazioni di affidamenti di lavori pubblici
- n. 2 Determinazioni di affidamento incarichi esterni ai sensi dell’art. 7 del Dlgs. n. 165/2001
- n. 1 Determinazioni rientranti nella categoria Bandi e avvisi di reclutamento del personale (mobilità/concorsi)
- n. 2 Determinazione rientranti nella categoria Determinazioni a contrattare e bandi di gara
- n. 3 Scritture private

Il controllo è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza formale dell’atto
- verifica della coerenza tra atti adottati e gli atti di programmazione dell’Ente
- verifica della correttezza formale delle procedure
- congruità normativa tra i regolamenti ed atti interni dell’ente, nonché la coerenza degli stessi con fonti normative di rango superiore
- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell’ente
- rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013
- verifica del corretto inserimento delle condizioni richieste dal PTPC 2014-2016 («pantouflage» e codici di comportamento)

I risultati del controllo effettuato evidenziano, come di seguito riportato, **alcune criticità trasversali** a tutte le strutture dell’Ente che qui preme evidenziare, mentre si rimettono all’esame di **ogni singolo dirigente le schede** relative al controllo effettuato sulle determinazioni, al fine di una più approfondita analisi circa l’assunzione di eventuali azioni correttive da porre in essere per superare e rimuovere le criticità riscontrate.

Considerata la specificità di determinati atti e le complessità delle procedure sottese, sono in corso **approfondimenti giuridici** finalizzati al superamento e chiarimento di talune criticità.

## Determinazioni di affidamenti di forniture, beni e servizi, anche in riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA



Elemento dell'atto viziato da irregolarità	Frequenza anomalie
Corretta Indicazione responsabile procedimento	2
Modalità di liquidazione	1
Corretto adempimento agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 37 D.Lgs. 33/2013 (completezza dati, pubblicazione)	6
Riferimento alla procedura di scelta del contraente, con particolare riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA	2
Inserimento della clausola di «pantouflage»	7
Completa ed esauriente motivazione dell'atto (procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ex art. 57 D.Lgs. 163/2006)	2
Inserimento della clausola di osservanza dei codici di comportamento	5
Riferimento alla circostanza che il concorrente aggiudicatario è risultato in possesso di tutti i requisiti oggettivi e soggettivi richiesti dall'art. 125 co. 12 del Codice dei Contratti/art 38 e del DURC.	5
Completezza e precisione dei riferimenti normativi	5
Riferimenti all'acquisizione di almeno un preventivo (affidamento diretto)	1
Individuazione della forma del contratto/lettera di affidamento e termini per la stipula/avvio della prestazione	1
Corretta indicazione dell'impegno di spesa	1
Indicazione dell'iscrizione dell'affidatario all'Albo Fornitori di Beni e Servizi o deroga espressa del Dirigente	2
Giudizio di congruità del prezzo da parte del responsabile del procedimento	2
Corretta individuazione dell'aggiudicatario (partita IVA, sede legale, ragione sociale)	2

## Concessioni di contributi diretti ed indiretti a soggetti pubblici e privati



<b>Elemento dell'atto viziato da irregolarità</b>	<b>Frequenza anomalie</b>
Corretta individuazione del responsabile di procedimento	1
Rispetto dei 30 giorni tra la presentazione della domanda e lo svolgimento della manifestazione	6
Coerenza e chiarezza della motivazione in relazione all'ipotesi derogatoria ex art. 6 co.3 lett. a) del Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini (concessione del vantaggio economico per iniziative aventi scopo di lucro)	6
Coerenza e completezza del processo motivazionale/indicazione della domanda e della documentazione istruttoria	5
Indicazione degli obblighi di pubblicazione ex art. 26 D.Lgs. 33/2013 e corretta pubblicazione	2
Individuazione della documentazione necessaria per la liquidazione contributi (rendicontazione)	1
Completezza e precisione dei riferimenti normativi	1

## Determinazioni a contrattare e scritture private



### Determinazioni a contrattare

<b>Elemento dell'atto viziato da irregolarità</b>	<b>Frequenza anomalie</b>
Pubblicazione dell'allegato/motivazione della non pubblicazione	1
Correttezza riferimenti normativi e inserimento clausola «pantouflage» nell'allegato	1
Riferimento alla procedura di scelta del contraente, con particolare riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA	1
Individuazione della forma del contratto e delle modalità di liquidazione	1
Riferimenti agli obblighi di pubblicazione ex art. 37 D.Lgs. 33/2013	1

### Scritture private

<b>Elemento dell'atto viziato da irregolarità</b>	<b>Frequenza anomalie</b>
Corretto riferimento normativo all'esenzione dell'imposta di bollo	1
Data di emissione della marca da bollo antecedente o di pari data rispetto a quella di sottoscrizione del contratto	2
Indicazione della determinazione a contrattare	2
Competenza alla sottoscrizione della scrittura privata e adozione della relativa determinazione	1
Mancata corrispondenza tra i contenuti della scrittura privata e della relativa determinazione di impegno di spesa	1

## Autorizzazioni e comunicazioni dei dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni



### Autorizzazioni al dipendente allo svolgimento di incarico esterno

<b>Elemento dell'atto viziato da irregolarità</b>	<b>Frequenza anomalie</b>
Riferimenti normativi necessari	1
Individuazione del Responsabile del procedimento	1
Riferimento all'obbligo di comunicazione all'ente conferente dell'ammontare erogato al dipendente, del comma 14 in luogo del comma 11 dell'art. 53 del Dlgs. n. 165/2001	2
Completezza del parere favorevole del Dirigente del settore a cui appartiene il dipendente e attestazione dell'insussistenza anche potenziale di conflitto di interessi	2

### Comunicazioni del dipendente per lo svolgimento di incarichi esterni

<b>Elemento dell'atto viziato da irregolarità</b>	<b>Frequenza anomalie</b>
Sottoscrizione del dipendente	1
Forma della comunicazione	2

## Affidamento incarico esterno ex art. 7 co. 6 D.Lgs 165/2001



<b>Elemento dell'atto viziato da irregolarità</b>	<b>Frequenza anomalie</b>
Previsione della comunicazione per anagrafe prestazioni	3
Indicazione Responsabile del procedimento	3
Corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione ex art. 15 d.lgs.33/2013	3
Riferimenti all'assenza di professionalità interne e relativa attestazione	2
Riferimenti all'autorizzazione allo svolgimento di incarico extra impiego da parte del datore di lavoro (incarico conferito a dipendente di altra pubblica amministrazione)	1
Inserimento della clausola di osservanza dei codici di comportamento	1
Riferimenti alla modalità di pagamento	1
Riferimenti al disciplinare tecnico (da allegare)	1
Completezza della motivazione circa la necessità di procedere ad incarico diretto	1
Riferimenti al programma degli incarichi	1
Richiamo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitti di interesse	1
Previsione comunicazione Corte dei Conti	1



Comune di Parma

---

## I risultati del controllo successivo



## I risultati del controllo successivo



### L'attività di verifica e la restituzione degli esiti

L'attività di verifica ha riguardato nello specifico **68 atti**.

In taluni casi, al fine di operare più completi ed esaustivi controlli, è stata estesa all'intera procedura in esame comportando l'acquisizione di documentazione istruttoria o comunque correlata.

Esauriti i controlli ed al fine del miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente, così come effettuato nel 2014, laddove reputato necessario, si sono tenuti **singoli incontri** con i Dirigenti competenti per l'analisi ed il superamento delle criticità riscontrate.

Sono state successivamente trasmesse le specifiche **schede di rilevazione** delle irregolarità riscontrate e le eventuali **direttive** volte al superamento delle stesse.

Dall'esame degli atti controllati e da un confronto con gli atti predisposti nell'anno 2014, ed in particolare nel secondo semestre, è stato riscontrato un **costante miglioramento** nella predisposizione degli stessi. Ciò emerge da diversi dati raccolti.

In primo luogo nella quasi totalità dei casi si è rilevata la **puntuale pubblicazione** nelle specifiche sezioni dell'Amministrazione Trasparente:

- ✓ delle determinazioni di concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici (con alcune eccezioni, specie nell'erogazione di benefici indiretti a soggetti aventi diritto)
- ✓ delle determinazioni di affidamento di servizi lavori e forniture di beni
- ✓ degli incarichi professionali ex art. 7 D.Lgs. 165/2001 (con le riserve di cui alle schede successive)

Può quindi rilevarsi un **consolidamento** della corretta applicazione della normativa vigente in materia di Trasparenza.

E' stata rilevata poi una maggiore consapevolezza da parte dei Settori dei contenuti della normativa vigente. Tra gli altri adempimenti verificati, risulta infatti:

- che in numerosi casi sono state apposte negli atti di gara le clausole di tutela del "pantouflage" e del rispetto dei "codici di comportamento", recentemente introdotte dal legislatore;
- più puntuale, nelle determinazioni di affidamento, la definizione del percorso motivazionale che ha portato, o meno, l'Ente, ad utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Indicato ed acquisito il CIG negli affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni (nessun caso di non apposizione rilevato, a fronte dei 4 rilevati nel secondo semestre 2014);

## I risultati del controllo successivo



- richiamato, negli atti di concessione dei vantaggi economici, l'assenso scritto del Sindaco/Assessore (nel secondo semestre 2014 a fronte di un campione inferiore di atti tale criticità era stata riscontrata in nove casi);
- Indicato ed acquisito il CIG negli affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni (nessun caso di non apposizione rilevato, a fronte dei 4 rilevati nel secondo semestre 2014);
- Citato, nelle scritture private, l'atto di nomina a Dirigente da parte del Sindaco;
- Completezza la documentazione preliminare alla sottoscrizione delle scritture private;
- Che in un solo caso non è stata riscontrata la coerenza della procedura con gli atti di programmazione dell'Ente.

A fronte dei suddetti miglioramenti si segnala il perdurare di **irregolarità** tanto formali (linguaggio a volte poco comprensibile ed accessibile che crea confusione nella lettura o interpretazione, riferimenti normativi e richiami ad atti precedenti non corretti) quanto sostanziali (percorso motivazionale carente o comunque non sempre chiaro, mancata indicazione della documentazione istruttoria mancata osservanza delle tempistiche stabilite dai Regolamenti dell'Ente, mancata/non corretta indicazione del responsabile del procedimento, omesso riferimento alla circostanza che il concorrente aggiudicatario è risultato in possesso di tutti i requisiti oggettivi e soggettivi richiesti dall'art. 125 co. 12 del Codice dei Contratti e del DURC).

In particolare, come evidenziato dalla reportistica sopra riportata, sono state riscontrate **due diverse tipologie** di irregolarità:

**1.irregolarità di tipo formale** attinenti alla corretta redazione dell'atto: omessa indicazione dei riferimenti di diritto, omessa indicazione dell'iscrizione dell'affidatario all'Albo Fornitori di Beni e Servizi o deroga espressa del Dirigente mancata indicazione delle modalità di liquidazione, incompleto inserimento dei dati per le pubblicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, previsione della comunicazione per l'anagrafe delle prestazioni;

### **2.irregolarità sostanziali**

- legate alle procedure di affidamento/gara: omesso riferimento alla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 125 comma 12 del Codice dei Contratti e del DURC, assenza di indicazione della forma contrattuale, del termine per la stipula e di avvio del servizio, giudizio di congruità del prezzo da parte del responsabile del procedimento;
- afferenti la concessione di contributi: coerenza e chiarezza della motivazione in relazione all'applicazione di alcune ipotesi derogatorie del Regolamento, assenza di riferimenti alla documentazione istruttoria, non corretta indicazione della documentazione necessaria per liquidazione contributi (rendicontazione), mancato rispetto dei 30 giorni tra la presentazione della domanda e lo svolgimento della manifestazione;
- legate alle procedure di conferimento di incarichi esterni: corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione ex art. 15 d.lgs.33/201, esauriente motivazione circa l'assenza di professionalità interne e relativa attestazione.

## I risultati del controllo successivo

---



Come riscontrato nel corso del secondo semestre 2014 perdura, seppur con un miglioramento, la criticità della corretta individuazione, da parte delle strutture, della natura dell'atto nella fase di avvio della determinazione, con conseguente impossibilità di sottoporre a controllo gli atti estratti con tecniche di campionamento di tipo informatico non rispondenti ai criteri individuati dalla Giunta Comunale.

Visto il reiterarsi della predetta problematica, già evidenziata nelle note delle schede dei singoli atti trasmesse ai dirigenti, e lo aggravamento dell'attività dell'ufficio costretto a costituire la banca dati del sorteggio solo dopo l'analisi dei singoli atti, si ribadisce la necessità di porre attenzione alla corretta classificazione delle determinazioni.

### ✓ **Format e schema dei provvedimenti tipici**

Al fine di rendere più efficiente l'attività amministrativa dell'Ente, nel PEG 2015-2017, sulla scia delle attività già svolte lo scorso anno, è stato introdotto, all'interno del progetto 1.01 «Le regole, il controllo, la trasparenza», l'obiettivo intersettoriale denominato «Realizzazione di format e check list da pubblicare in intranet degli atti di competenza».

Alla data del 31 dicembre 2014 sono stati individuati i tipi di provvedimenti di cui ciascun settore procederà a realizzare, e pubblicare sull'apposito sito di collaborazione della intranet dell'Ente, i format / le check list entro il 15 novembre 2015 come previsto nel PTPC 2015-2017 - Ulteriori misure di contrasto trasversali, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 10 del 28/01/2015.

La predisposizione di specifici schemi di provvedimento ad uso interno, di cui si auspica una puntuale applicazione, costituisce invero un utile strumento per il miglioramento della produzione degli atti amministrativi.

## Le criticità trasversali ai Settori



Ferme restando le direttive trasmesse ai singoli Dirigenti a seguito dei controlli effettuati e degli incontri tenutisi con gli stessi si sofferma l'attenzione sulle seguenti criticità.

### ✓ **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni – Approvazione degli atti di gara**

E' stato rilevato che in alcuni casi viene approvato (ed allegato) con determinazione dirigenziale il capitolato speciale mentre non viene approvato il bando. Tale prassi va censurata in quanto gli atti relativi all'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica, per l'affidamento di lavori servizi e forniture di beni, devono essere approvati con la determinazione a contrattare o separato atto dirigenziale propedeutico.

### ✓ **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni– Apposizione delle clausole di «pantouflage» e di rispetto dei Codici di Comportamento**

Pur essendo positivi i risultati evidenziati nel primo semestre, si richiama l'attenzione sull'inserimento negli atti di gara alle clausole di «pantouflage» di cui all'art. 56 co.16 ter d.lgs. 165/2001 e di rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente e Nazionale, nonché all'acquisizione delle relative dichiarazioni come da e-mail trasmessa dalla S.O. Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza in data 3 ottobre 2014 (contenente gli schemi delle stesse).

### ✓ **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni – Formazione di commissioni in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione – Modalità di applicazione dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001 e art. 3 D.Lgs. 39/2013**

Si richiama altresì l'attenzione, all'atto delle formazioni di commissioni, sulla verifica circa la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti individuati, secondo le modalità individuate dal Segretario Generale con nota prot. gen. n. 186173 del 09/10/2014.

### ✓ **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni – Scelta del contraente in caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ex art. 57 co. 2 lett. b) D.Lgs. 163/2006**

La determinazione di affidamento del servizio deve contenere un'esauriente motivazione sotto l'aspetto della scelta del soggetto affidatario con riferimento alla procedura di cui all'art. 57 co. 2 lett. b. Deve essere congruamente evidenziato che la prestazione offerta sia l'unica esistente sul mercato e dotata di quelle specifiche caratteristiche che la rendono peculiare e "originale" rispetto a ciò che può essere offerto da altro soggetto.

## Le criticità trasversali ai Settori

---



### ✓ **Affidamenti di incarichi esterni di consulenza e collaborazione – Attestazione di carenza del personale dipendente**

Relativamente all'attestazione di carenza di personale dipendente allo svolgimento di tale attività, non può essere considerata sufficiente la mera pubblicazione nella intranet dell'annuncio per la verifica di disponibilità da parte dei dipendenti. Tale ricerca costituisce solo un'indicazione circa l'assenza di personale che volontariamente sarebbe disponibile a svolgere l'incarico. La carenza in organico del personale tecnico deve essere accertata e certificata dal responsabile del procedimento (si consiglia di acquisire anche preventivo parere da parte del servizio risorse umane che dispone della totale banca dati dei dipendenti alla luce del progetto «valorizziamoci»).

### ✓ **Affidamenti di incarichi esterni di consulenza e collaborazione – Corretta pubblicazione dei dati e degli allegati**

Si rileva che in taluni casi non risultano inseriti, in maniera completa, i dati nella tabella ex art. 15 D.lgs33/2013 della Sezione Amministrazione Trasparente. In particolare, non risultano inseriti i dati relativi ad altri incarichi ricevuti e non risulta allegata l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

### ✓ **Concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici – Motivazione nell'ipotesi di deroga art. 6 Regolamento**

Il percorso motivazionale delle determinazioni non sempre è risultato chiaro con riferimento all'aspetto dell'eventuale assenza di lucro: in premessa deve alternativamente essere dato atto dell'assenza di lucro dell'iniziativa, o la stessa deve essere ricondotta espressamente all'ipotesi derogatoria di cui all'art. 6 c. 3 del regolamento (iniziativa con scopi benefici)

### ✓ **Autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni – Parere e attestazione dei Dirigenti del settore a cui appartiene il dipendente**

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti ad una puntuale e completa redazione del Parere favorevole all'autorizzazione dell'incarico e dell'attestazione dell'insussistenza anche potenziale di conflitto di interessi allo svolgimento dello stesso.



Comune di Parma

---

## Il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva



## Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale

---



Il Testo Unico degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede un sistema di controlli preventivi sugli atti deliberativi a doppio binario.

Da una parte, infatti, l'art. 49 dispone che su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame della giunta e del consiglio deve essere inserito il parere di regolarità tecnico-amministrativa del responsabile del servizio proponente e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente, anche il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile: tali pareri costituiscono parte di ciascuna deliberazione.

Dall'altra l'art. 97 del soprarichiamato decreto assegna al segretario generale funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Al riguardo, il comma 4 lett. a) del predetto articolo prevede che il segretario partecipi con funzioni consuntive, referenti e di assistenza alle sedute del consiglio e della giunta curandone la verbalizzazione.

Oltre che alla verifica della conformità degli atti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali, il controllo preventivo sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, svolto dalla S.O. Supporto Organi Istituzionali ha l'obiettivo di accertare la corretta apposizione della firma digitale sulla proposta e su ciascuno degli atti allegati al fine di garantire la piena tracciabilità degli stessi, nonché la conformità degli atti deliberativi ai documenti di programmazione dell'Ente.

## Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale

---



Sulla base della reportistica predisposta dalla S.O. Supporto Organi Istituzionali, emerge che sono state sottoposte a controllo preventivo di regolarità amministrativa nel primo semestre 2015:

- n. 178 deliberazioni di Giunta Comunale di cui :
  - 164 giunte all'esito dell'approvazione;
  - 14 archiviate;
  
- n. 36 deliberazioni di Consiglio Comunale di cui :
  - 34 giunte all'esito dell'approvazione;
  - 2 archiviate.

## Il controllo preventivo delle deliberazioni di Giunta Comunale



Numero di deliberazioni approvate con o senza provvedimenti intermedi suddivise per struttura apicale :

Struttura	n. delibere approvate			Totale delibere	visto del Seg. Gen. con osservazioni
	senza prov intermedi	1 prov intermedio	2 o più prov intermedi		
Servizio Avvocatura Municipale	47	14	7	68	10
Settore Affari Generali	7	7	2	16	1
Settore Ambiente e Mobilità	3	1	0	4	0
Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strateg Territorio	6	7	0	13	1
Settore Finanziarioe Società Partecipate	12	1	0	13	2
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	11	7	3	10	5
Servizio Pianificazione del Territorio	3	2	1	6	3
Settore Servizi al Cittadino e Relazioni Esterne	1	0	1	2	0
Settore Segreteria Generale	3	0	0	3	0
Settore Servizi Educativi	1	0	0	1	0
Settore Sociale	8	8	0	16	3
S.O. Programmazione e Controllo Strategico	1	0	0	1	0
<b>TOTALI</b>	<b>103</b>	<b>47</b>	<b>14</b>	<b>164</b>	<b>25</b>

## Il controllo preventivo delle deliberazioni di Giunta Comunale



Di seguito, si riassumono in macro ambiti le motivazioni di restituzione delle proposte di deliberazione di **Giunta Comunale** rilevate.

Motivazione della restituzione	Frequenza
Necessità di acquisizione/integrazione del parere contabile	2
Necessità di modifiche/integrazioni alla deliberazione o ai suoi allegati	53*
Restituzione al Settore proponente su richiesta dell' Assessore	6
Deliberazione con aspetti gestionali di competenza del Dirigente	7
Necessità di modifiche al testo della deliberazione per meri errori materiali (errori di battitura o refusi)	3
Restituzione su richiesta del Settore proponente	8
Deliberazione con contenuto regolamentare di competenza del Consiglio Comunale	1

\*Di cui solo 3 proposte sono state restituite per criticità legate alla tutela della privacy.

## Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio Comunale



Numero di deliberazioni approvate con o senza rilievi suddivise per struttura apicale :

Struttura apicale	n. delibere Approvate			Totale delibere	visto del Seg. Gen. con osservazioni
	senza provv intermedi	1 provv intermedio	2 o più provv intermedi		
Settore Affari Generali	1	2	1	4	0
Settore Ambiente e Mobilità	0	1	0	1	0
Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strategico Territorio	2	1	1	4	1
Settore Finanziarioe Società Partecipate	3	4	0	7	1
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	5	1	0	6	2
Servizio Pianificazione del Territorio	6	0	0	6	2
Settore Servizi al Cittadino e Relazioni Esterne	1	0	1	2	1
Settore Segreteria Generale	2	0	0	2	0
<b>TOTALI</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>6</b>

## Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio Comunale



Di seguito, si riassumono in macro ambiti le motivazioni di restituzione delle proposte di deliberazione di **Consiglio Comunale** rilevate.

Motivazione della restituzione	Frequenza
Necessità di acquisizione/integrazione del parere contabile	1
Necessità di modifiche/integrazioni alla deliberazione o ai suoi allegati	12
Restituzione al Settore proponente su richiesta dell' Assessore	0
Deliberazione con aspetti gestionali di competenza del Dirigente	1
Necessità di modifiche al testo della deliberazione per meri errori materiali (errori di battitura o refusi)	2
Restituzione su richiesta del Settore proponente	3
Deliberazione con contenuto regolamentare di competenza del Consiglio Comunale	0

## Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale

---



### **I risultati del controllo**

L'attività di verifica è stata svolta complessivamente su 214 deliberazioni, di cui alcune aventi ad oggetto l'approvazione di modifiche/aggiornamenti di alcuni regolamenti/discipline comunali; in questi ultimi casi il controllo è stato esteso al nuovo testo del regolamento o della disciplina.

Una prima analisi degli esiti dei controlli effettuati evidenzia un deciso calo numerico delle proposte di deliberazione sia di Giunta che di Consiglio non solo rispetto allo stesso arco temporale dell'anno 2014, ma anche con riferimento al secondo semestre 2014.

Per quanto concerne le proposte di deliberazione di Giunta Comunale, si rileva un tendenziale miglioramento nella predisposizione delle stesse sulla base della diminuzione della frequenza dei macro-motivi di restituzione al dirigente delle stesse. In particolare, sono stati più che dimezzati i casi di restituzione per criticità del testo legate alla privacy, così come pure le restituzioni delle proposte al dirigente competente in quanto riguardanti attività con carattere gestionale e non di indirizzo politico.

Rispetto ai report degli anni precedenti, questo documento riporta, raggruppati in macro ambiti, le motivazioni di restituzione delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale.

La maggioranza delle criticità concerne la necessità di modificare/integrare il testo della proposta deliberativa oppure i suoi allegati.

Si raccomanda la massima attenzione anche formale nella stesura degli atti deliberativi in quanto il software attualmente in uso non consente alcuna modifica al testo del documento una volta approvato dalla Giunta o dal Consiglio Comunale.



Comune di Parma

---

## L'attività di controllo nell'anno 2015 e prospettive future



## L'attività di controllo complessiva nell'anno 2015



Si riporta il dato complessivo delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e degli atti dirigenziali sottoposti rispettivamente al controllo preventivo ed al controllo successivo da parte del Servizio Segreteria Generale nell'arco del primo semestre 2015.

Durante il corso dell'anno le strutture coinvolte nel controllo hanno fornito ai Settori dell'Ente consulenza – a mezzo e-mail e telefonica – in fase di predisposizione e formazione degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, atti dirigenziali).

	Primo Semestre	Totale
Atti dirigenziali	68	68
Deliberazioni di Consiglio Comunale	36	36
Deliberazioni di Giunta Comunale	178	178
<u>Totale atti sottoposti a controllo</u>		<b>282</b>

## Prospettive future del controllo sugli atti

---



- ✓ Nel corso del secondo semestre 2015 il controllo preventivo sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale ed il controllo successivo sugli atti dirigenziali continuerà ad essere esteso alla verifica della **coerenza tra questi e gli atti di programmazione dell'Ente/programma di mandato del Sindaco**.
- ✓ Al fine di raggiungere un miglioramento dell'attività di controllo sull'attività amministrativa dell'Ente, verrà altresì verificata la completa **tracciabilità** degli atti.
- ✓ Nell'anno 2015 proseguirà la trasmissione ai Dirigenti delle **schede** contenenti le irregolarità riscontrate in sede di controllo successivo degli atti.
- ✓ Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente, così come effettuato nel 2014, a seguito del controllo, laddove necessario, si procederà altresì all'organizzazione di **singoli incontri** con gli stessi **Dirigenti** per l'analisi ed il superamento delle criticità riscontrate. Verranno altresì emanate le relative circolari/direttive.
- ✓ I dati e gli esiti del controllo successivo costituiranno quindi la base per **il Referto annuale del Sindaco** alla Corte dei Conti, previsto dall'articolo 148 TUEL.