



Comune di Parma

Servizio Segreteria Generale

Report semestrale di Controllo di regolarità amministrativa

Secondo semestre 2015



Indice



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva | 1 |
| Il Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva | 2 |
| I piani di auditing luglio-dicembre 2015 | 4 |
| I piani di auditing luglio-dicembre 2015 | 5 |
| Determinazioni di affidamenti di forniture, beni e servizi, anche in riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA – affidamento lavori pubblici – determinazioni a contrattare – bandi di gara | 7 |
| Concessioni di contributi diretti ed indiretti a soggetti pubblici e privati | 8 |
| 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 ed incarichi conferiti per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente | 11 |
| I risultati del controllo successivo | 12 |
| I risultati del controllo successivo | 13 |
| Le criticità trasversali ai Settori | 15 |
| Il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva | 18 |
| 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 |
| L'attività di controllo complessiva nell'anno 2015 e prospettive future | 26 |
| 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 (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 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 luglio-dicembre 2015



I piani di auditing luglio-dicembre 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 9/10/2015 e 15/12/2015 si è proceduto all'estrazione casuale, svolta con tecniche di campionamento di tipo informatico, degli atti predisposti ed adottati nel periodo 1 luglio-30 novembre 2015.

Sono stati così generati due piani di Auditing e complessivamente sorteggiati per il controllo **n. 53 atti**, inquadrati alle seguenti tipologie:

- n. 11 Determinazioni di affidamenti di forniture, beni e servizi, anche in riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA
- n. 13 Concessioni di contributi diretti ed indiretti a soggetti pubblici e privati
- n. 2 Determinazioni rientranti nella categoria Determinazioni a contrattare e bandi di gara
- n. 3 Autorizzazioni ad incarichi esterni dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
- n. 3 Comunicazioni dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
- n. 2 Determinazioni di affidamenti di lavori pubblici
- n. 2 Determinazioni di affidamento incarichi esterni ai sensi dell'art. 7 del Dlgs. n. 165/2001
- n. 5 Determinazioni di affidamento incarichi conferiti per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente.
- n. 1 Determinazione rientrante nella categoria Bandi e avvisi di reclutamento del personale (mobilità/concorsi)
- n. 11 Scritture private

I piani di auditing luglio-dicembre 2015



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 2015-2017 («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.

Determinazioni di affidamenti di forniture, beni e servizi, anche in riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA- affidamento di lavori pubblici - determinazione a contrattare – bandi di gara.



| Elemento dell'atto viziato da irregolarità | Frequenza anomalie |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Riferimento alla procedura di scelta del contraente, con particolare riferimento alle convenzioni CONSIP e MEPA | 3 |
| Modalità di liquidazione | 5 |
| Corretto adempimento agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 37 D.Lgs. 33/2013 (completezza dati, pubblicazione) | 11 |
| Dichiarazione dell'operatore economico che partecipa a gare circa eventuali finanziamenti concessi nell'anno precedente, a partiti o esponenti politici, fondazioni o associazioni collegate a partiti | 4 |
| Inserimento della clausola di «pantouflage» | 3 |
| 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 | 4 |
| 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. | 9 |
| 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 | 3 |
| Corretta applicazione della normativa relativa alla privacy | 4 |
| Specificazione che nel contratto saranno inserite le clausole relative al rispetto degli obblighi di tracciabilità | 6 |
| Giudizio di congruità del prezzo da parte del responsabile del procedimento | 3 |
| Procedura di verifica di assenza di professionalità interna per lo svolgimento del servizio | 2 |

Concessioni di contributi diretti ed indiretti a soggetti pubblici e privati



| Elemento dell'atto viziato da irregolarità | Frequenza anomalie |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Precisa descrizione dell'iniziativa per la quale si concede il contributo e/o vantaggio economico | 1 |
| Indicazione dell'assenso scritto del Sindaco/Assessore alla concessione del vantaggio economico | 2 |
| Precisa quantificazione del vantaggio economico concesso | 2 |
| Specificazione se l'iniziativa presenta o meno scopo di lucro | 1 |
| Indicazione degli obblighi di pubblicazione ex art. 26 D.Lgs. 33/2013 e corretta pubblicazione | 5 |
| Indicazione della corretta documentazione necessaria per la liquidazione contributi (rendicontazione) | 2 |
| Rispetto dei criteri previsti da artt. 6 e 7 del Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocinii | 3 |
| Rispetto dei 30 giorni per la presentazione della domanda e lo svolgimento della manifestazione | 1 |
| Corretta applicazione della normativa relativa alla privacy | 1 |

Scritture private



| Elemento dell'atto viziato da irregolarità | Frequenza anomalie |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Richiamo all'effettuazione dei controlli previsti dall'art. 38 del D.Lgs 163/06 e del Durc | 3 |
| Corretta indicazione del codice IBAN | 2 |
| Indicazione della determinazione di individuazione della controparte | 1 |
| Stipula del contratto successivamente all'avvio del servizio | 6 |
| Corretta forma del contratto | 2 |
| Corretti riferimenti normativi | 3 |

Autorizzazioni e comunicazioni dei dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni



Autorizzazioni al dipendente allo svolgimento di incarico esterno

| Elemento dell'atto viziato da irregolarità | Frequenza anomalie |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Riferimenti normativi necessari | 5 |
| Individuazione del Responsabile del procedimento | 2 |
| Presenza della richiesta del soggetto che intende conferire l'incarico | 1 |
| Completa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente | 1 |
| Completezza del parere favorevole del Dirigente del settore a cui appartiene il dipendente e attestazione dell'insussistenza anche potenziale di conflitto di interessi | 1 |

Comunicazioni del dipendente per lo svolgimento di incarichi esterni

| Elemento dell'atto viziato da irregolarità | Frequenza anomalie |
|---------------------------------------------------|---------------------------|
| Sottoscrizione del dipendente | 3 |
| Forma della comunicazione | 3 |

Affidamento incarico esterno ex art. 7 co. 6 D.Lgs 165/2001 ed incarichi conferiti per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente



| Elemento dell'atto viziato da irregolarità | Frequenza anomalie |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Previsione della comunicazione per anagrafe prestazioni | 2 |
| Indicazione Responsabile del procedimento | 3 |
| Corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione ex art. 15 d.lgs.33/2013 | 4 |
| Corretto inquadramento normativo | 2 |
| Corretta applicazione della normativa sulla privacy | 2 |
| Inserimento della clausola di osservanza dei codici di comportamento | 2 |
| Riferimenti alla modalità di pagamento | 1 |
| Riferimenti al disciplinare tecnico (da allegare) | 2 |
| Richiamo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitti di interesse | 2 |



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 **53 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.

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

Dall' esame degli atti controllati e da un confronto con gli atti predisposti nell'anno 2014, e nel primo semestre 2015 si può confermare il miglioramento nella predisposizione degli stessi, che delineano un **buon andamento** dell'attività amministrativa dell'Ente.

Si riscontra invero una maggiore consapevolezza da parte dei Settori dei contenuti della normativa vigente. Tra gli altri adempimenti verificati, risulta infatti, a fronte dei rilievi effettuati nel passato:

- 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 (nel 2014 tale criticità era stata riscontrata in più casi);
- la puntuale indicazione, nelle determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture del responsabile del procedimento;
- Indicato ed acquisito il CIG negli affidamenti di servizi e forniture di beni.
- citato, nelle scritture private, l'atto di nomina a Dirigente da parte del Sindaco;
- che è stata riscontrata la coerenza della procedura con gli atti di programmazione dell'Ente.

I risultati del controllo successivo



A fronte dei suddetti miglioramenti si segnala il perdurare di **irregolarità** tanto formali (riferimenti normativi e richiami ad atti precedenti non corretti) quanto sostanziali (percorso motivazionale carente o comunque non sempre chiaro, 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. 1 e art.38 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, 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 o art. 38 del Codice dei Contratti e del DURC, assenza di indicazione della forma contrattuale e del termine per la stipula e di avvio del servizio, giudizio di congruità del prezzo da parte del responsabile del procedimento; omessa o incompleta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

•afferenti la concessione di contributi: coerenza e chiarezza della motivazione in relazione all'applicazione di alcune ipotesi derogatorie del Regolamento, 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, omessa o incompleta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

•legate alle procedure di conferimento di incarichi esterni o incarichi conferiti per la rappresentanza o difesa in giudizio dell'Ente: corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione ex art. 15 d.lgs.33/201, richiamo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitti di interesse

Le criticità trasversali ai Settori



Ferme restando le direttive trasmesse ai singoli Dirigenti si sofferma l'attenzione, per opportunità, sulle seguenti criticità – aspetti normativi, alcuni dei quali già segnalati nel report relativo al primo semestre 2015.

✓ **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, 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 – 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.

✓ **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni – Dichiarazioni degli operatori economici che partecipano alle gare di eventuali finanziamenti concessi nell'anno precedente, a partiti o esponenti politici, fondazioni o associazioni collegate a partiti**

Risulta ancora carente nelle determinazioni di affidamento (ad eccezione che nelle procedure di affidamento diretto) l'inserimento dell'effettiva acquisizione di tale dichiarazione.

Le criticità trasversali ai Settori



✓ **Affidamenti di incarichi esterni di consulenza e collaborazione e di affidamenti in economia di servizi attinenti all'architettura ed ingegneria – 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 e affidamenti per incarichi conferiti per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente – 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.lgs 33/2013 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. A tal riguardo si comunica che, lo schema della stessa, è stato pubblicato nella sezione intranet di collaborazione "Format atti- Servizio Segreteria Generale.

✓ **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.

Le criticità trasversali ai Settori



✓ **Rispetto della normativa in materia di privacy**

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti sul rispetto delle "linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti" emanate dal Garante della Privacy, con riferimento ai dati personali indicati nelle determinazioni e nei documenti allegati alla stessa. Al fine di ovviare a tale criticità nei giorni 6-7-8 aprile è stato organizzato un evento formativo rivolto ai dipendenti riguardante la corretta applicazione della normativa sulla privacy.

✓ **Sezione «Amministrazione Trasparente» - corretta pubblicazione di documenti ed informazioni**

Si rileva che in taluni casi la pubblicazione dei dati relativi agli affidamenti nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune di Parma, sottosezione "Tabella AVCP", non è sempre completa; a tal riguardo si rimanda alla corretta applicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Comunicazioni dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni

Per quanto riguarda le comunicazioni dei dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni, per le quali non è richiesta apposita autorizzazione, al fine di uniformare le stesse si segnalava la necessità di predisposizione di apposito modello standard con gli opportuni riferimenti normativi; lo stesso è stato predisposto da parte del Servizio Risorse Umane ed è stato messo a disposizione dei dipendenti nello spazio intranet.



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 o 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 parte 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 anche che il segretario partecipi con funzioni consuntive, referenti e di assistenza alle sedute del consiglio e della giunta curandone la verbalizzazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 19 co.7 del vigente Statuto Comunale, ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio, che non costituisca mero atto di indirizzo, deve essere corredata del parere di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti espresso dal Segretario Generale.

Alla luce del soprarichiamato quadro normativo nazionale e locale, il controllo preventivo sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, svolto dal Segretario Generale col supporto della S.O. Supporto Organi Istituzionali, è finalizzato a:

- a) assicurare il rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, compresa la normativa in materia di tutela della privacy;
- b) monitorare la conformità delle delibere ai documenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio triennale, PEG, Programma delle opere pubbliche, ecc.);
- c) verificare la corretta apposizione del visto del RUP e delle firme digitali sulle proposte di deliberazione e su ciascun atto allegato alle stesse al fine di garantire la piena tracciabilità degli atti;
- d) accertare la corrispondenza tra gli allegati elencati nel testo della proposta e i documenti effettivamente allegati;
- e) verificare la corretta predisposizione per la pubblicazione sull'Albo Pretorio *on line* degli atti allegati alle proposte di delibera.

Il controllo preventivo delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale



In base alla reportistica predisposta dalla S.O. Supporto Organi Istituzionali, risulta che nel secondo semestre dell'anno 2015 sono state sottoposte a controllo preventivo di regolarità amministrativa:

- n. 275 proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di cui :
 - 250 giunte all'esito dell'approvazione;
 - 25 archiviate a seguito dei rilievi.

In relazione ai 250 atti di Giunta approvati, si evidenzia che 5 deliberazioni avevano ad oggetto l'approvazione di nuove discipline/criteri e un'altra la modifica al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: in questi casi il controllo preventivo è stato esteso anche al testo della disciplina/regolamento.

- n. 48 proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale di cui :
 - 44 giunte all'esito dell'approvazione;
 - 4 archiviate a seguito dei rilievi.

Per quanto concerne i 44 atti approvati dal Consiglio, si precisa che 3 delibere recavano ad oggetto l'approvazione di un nuovo regolamento ed altre 6 l'aggiornamento di atti regolamentari già esistenti: anche in questi casi il controllo preventivo ha riguardato l'intero testo del regolamento oppure solo le modifiche apportate.

Il controllo preventivo delle deliberazioni di Giunta Comunale



Numero di deliberazioni approvate con o senza provvedimenti intermedi suddivise per Settore/ Servizio:

| Struttura | n. delibere approvate | | | Totale delibere | visto del Seg. Gen. con osservazioni |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| | senza provv intermedi | 1 provv intermedio | 2 o più provv intermedi | | |
| Servizio Avvocatura Municipale | 82 | 9 | 0 | 91 | 0 |
| Servizio Risorse Umane e Organizzazione | 9 | 6 | 0 | 15 | 3 |
| Servizio Patrimonio | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| Servizio Manutenzioni | 7 | 2 | 0 | 9 | 1 |
| Settore Ambiente e Mobilità | 13 | 2 | 0 | 15 | 1 |
| Servizio Servizi Informatici e Data center | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strateg Territorio | 3 | 1 | 0 | 4 | 0 |
| Servizio Patrimonio Urbano, Artistico, Monumentale e Museale | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Settore Finanziario e Società Partecipate | 20 | 0 | 0 | 20 | 0 |
| Servizio Lavori Pubblici | 39 | 7 | 1 | 47 | 4 |
| Servizio Urbanistica e Settore Pianificazione | 6 | 2 | 0 | 8 | 1 |
| Servizio Edilizia Privata | 2 | 1 | 1 | 4 | 0 |
| Settore Servizi al Cittadino e Relazioni Esterne | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Servizio Sport | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Servizio Attività Produttive e Promozione del Territorio | 7 | 4 | 0 | 11 | 0 |
| Servizio Stazione Unica Appaltante | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Settore Servizi Educativi | 3 | 3 | 0 | 6 | 0 |
| Settore Sociale | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| Servizio Servizi Amministrativi | 2 | 1 | 0 | 3 | 0 |
| S.O. Programmazione e Controllo Strategico | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| TOTALI | 206 | 41 | 3 | 250 | 10 |

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**:

| Motivazione della restituzione | Frequenza |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Necessità di acquisizione/integrazione del parere contabile | 6 |
| Necessità di modifiche/integrazioni alla deliberazione o ai suoi allegati | 37* |
| Restituzione al Settore proponente su richiesta dell' Assessore | 1 |
| Deliberazione con aspetti gestionali di competenza del Dirigente | 10 |
| Necessità di modifiche al testo della deliberazione per meri errori materiali (errori di battitura o refusi) | 1 |
| Restituzione su richiesta del Settore proponente | 7 |
| Deliberazione con contenuto regolamentare di competenza del Consiglio Comunale | 1 |

*di cui solo 5 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 provvedimenti intermedi suddivisi per Settore/Servizio:

| 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 | 2 | 0 | 0 | 2 | 1 |
| Settore Ambiente e Mobilità | 2 | 0 | 0 | 2 | 1 |
| Servizio Edilizia privata | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strategico Territorio | 2 | 1 | 0 | 3 | 0 |
| Servizio Attività Produttive e Promozione Territorio | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Settore Finanziarioe Società Partecipate | 7 | 1 | 1 | 9 | 0 |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Settore Servizi Educativi | 1 | 0 | 3 | 4 | 1 |
| Servizio Urbanistica | 3 | 1 | 0 | 4 | 1 |
| Corpo Polizia Municipale | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Settore Servizi al Cittadino e Relazioni Esterne | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Servizio Servizi Amministrativi | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Settore Segreteria Generale | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Servizio Patrimonio | 10 | 1 | 0 | 11 | 3 |
| TOTALI | 30 | 6 | 8 | 44 | 9 |

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**:

| 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 | 1 |
| Deliberazione con aspetti gestionali di competenza del Dirigente | 0 |
| Necessità di modifiche al testo della deliberazione per meri errori materiali (errori di battitura o refusi) | 2 |
| Restituzione su richiesta del Settore proponente | 4 |



I risultati del controllo

Nel corso del secondo semestre l'attività di verifica è stata svolta complessivamente su 323 proposte di deliberazioni che, sommate alle 214 controllate nel corso del primo semestre, danno un totale di 537 atti verificati nell'anno 2015 leggermente inferiore rispetto a quello dell'anno 2014 (577). Tale andamento decrescente è conseguenza dell'applicazione di alcune modifiche statutarie e regolamentari approvate le prime alla fine del 2014 e le seconde nei primi mesi del 2015.

Come ogni anno, il numero delle deliberazioni controllate di Consiglio (48) e di Giunta (275) è aumentato nel secondo semestre rispetto a quello del primo (36 e 178).

Da una prima analisi degli esiti dei controlli effettuati sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale, si conferma il tendenziale miglioramento nella predisposizione delle stesse sulla base della diminuzione della frequenza del macro-motivo di restituzione al dirigente *"Necessità di modifiche/integrazioni alla delibera o ai suoi allegati"*, anche se si rileva un lievissimo incremento dei casi di proposte restituite per acquisire il parere contabile o perché contenenti aspetti gestionali di competenza dirigenziale.

Anche per quanto concerne le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, occorre rilevare un tendenziale miglioramento nella predisposizione delle stesse dal momento che la frequenza dei macro-motivi di restituzione al dirigente è rimasta pressoché immutata nonostante l'incremento numerico degli atti registrato nel secondo semestre.

Si raccomanda sempre 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 Consiglio e Giunta Comunale e degli atti dirigenziali sottoposti al controllo preventivo e successivo da parte del Servizio Segreteria Generale nell'anno 2015.

Durante il corso dell'anno le strutture organizzative che hanno effettuato il controllo hanno anche fornito ai Settori/Servizi 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 | Secondo Semestre | Totale |
|-------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------|
| Atti dirigenziali | 68 | 53 | 121 |
| Deliberazioni di Consiglio Comunale | 36 | 48 | 84 |
| Deliberazioni di Giunta Comunale | 178 | 275 | 453 |
| <u>Totale atti sottoposti a controllo</u> | 282 | 376 | 658 |

Prospettive future del controllo sugli atti



Il nuovo “**Programma per l’attuazione del controllo di regolarità amministrativa – Anno 2016**” - in fase di predisposizione e nel quale saranno fissati specifici criteri e modalità operative - sarà approvato con successiva delibera di Giunta Comunale.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sarà svolto su tutte le proposte di deliberazione (Consiglio e Giunta) che giungeranno, all’interno del software E-Praxi, alla fase “Visto del Segretario Generale”.

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 2016 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, 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, nonché incontri formativi con i funzionari/estensori delle determinazioni dell’Ente.

Verranno altresì emanate, ove necessario, specifiche 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.

Format e check list

Alla data del 15 novembre 2015 come previsto dal PTPC 2015/2017, parte dei Servizi dell’Ente ha provveduto a realizzare e pubblicare, nell’apposito spazio intranet, i format / le check list relativi ai provvedimenti maggiormente utilizzati.

La predisposizione e pubblicazione di tali format, costituisce un utile strumento per il miglioramento della produzione degli atti amministrativi, tale attività proseguirà pertanto nel corso del 2016.