

Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa
(Art.147 *bis* del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Periodo: 01Aprile 2013 – 31 Dicembre 2013

Sommario

1. Presupposti normativi e regolamentari	3
2. Finalità	3
3. Principi.....	4
4. Tecniche di campionamento – Modalità operative.....	4
5. Parametri del controllo successivo	6
6. Struttura preposta al controllo.....	7
7. Lo start-up: estrapolazione dati per la creazione del campione da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa (Database).....	7
8. La fase del controllo.....	8
9. Risultanze statistiche dell’attività di controllo.....	9
Tabella 1 – Distribuzione D.D. per strutture vigilate.....	10
Grafico 1 - Distribuzione D.D. per strutture vigilate	11
9.1. Esiti	12
Tabella 2 - Esiti D.D. aprile - dicembre 2013	13
Grafico 2– Esiti D.D. aprile – dicembre 2013	14
9.2. Rilievi	15
Tabella 3 - Rilievi D.D. aprile - dicembre 2013	16
Grafico 3– Totale Rilievi D.D. aprile - dicembre 2013	16
9.3. Azioni	17
Tabella 4 - Azioni D.D. aprile - dicembre 2013	18
Grafico 4 - Azioni D.D. aprile - dicembre 2013	18
9.4. Conseguenze.....	19
Tabella 5 - Conseguenze D.D. aprile-dicembre 2013.....	20
Grafico 5- Conseguenze D.D. aprile-dicembre 2013.....	20
10. Dati sul processo di trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi	21
Tabella 6 Allegati per singole strutture presenti e non sul GED D.D. aprile - dicembre 2013	22
Grafico 6 - Elenco numerico delle determinazioni dirigenziali allegate e non per singole strutture.....	23
11. Considerazioni finali e prospettive.....	24
12. Allegati.....	25
Allegato A Scheda Osservazioni.....	25
Allegato B- Struttura Database di estrapolazione del campione mensile	26
Allegato C- Legenda dati presenti nel Database di estrapolazione del campione mensile	27

1. Presupposti normativi e regolamentari

L'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 - convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 - ha novellato il D.Lgs. n. 267/2000, introducendo, tra gli altri, il c.d. "controllo successivo di regolarità amministrativa" di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3.

La richiamata normativa prevede, segnatamente, che il controllo di regolarità amministrativa sia *"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"*. Al riguardo, viene precisato che *"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"*; le risultanze di tale controllo 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"*.

Con la riforma legislativa, pertanto, viene rimesso al Segretario Generale il compito di procedere all'attivazione di un sistema di controllo finalizzato a verificare, a posteriori, la correttezza e la regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi generali dell'ordinamento, alla legislazione comunitaria e nazionale vigente, allo Statuto e ai regolamenti, nonché agli standard redazionali definiti dall'Amministrazione.

In attuazione della citata normativa, Roma Capitale, con deliberazione **dell'Assemblea Capitolina n. 12 del 19 marzo 2013**, ha approvato il **"Regolamento del sistema dei controlli interni"**, che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento della funzione di controllo all'interno della macrostruttura capitolina.

In particolare, l'art. 8 del citato Regolamento declina gli indirizzi fondamentali per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa rinviando ad un provvedimento del Segretario Generale l'individuazione delle modalità operative di dettaglio.

Con determinazione del Segretario Generale n.6237 dell'8 aprile 2013, in coerenza con la citata disciplina normativa e regolamentare, è stato approvato il piano dettagliato del sistema dei controlli interni.

2. Finalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente responsabile, nell'ipotesi in cui vengano ravvisati vizi;

- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, favorire la semplificazione dell'azione amministrativa, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

3. Principi

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare e pianificate;
- b) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente ravvicinato all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

4. Tecniche di campionamento – Modalità operative

In coerenza con quanto prescritto dall'art. 8 del "Regolamento del sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 12 del 19 marzo 2013, l'attività di controllo in questione verte su un campione costituito da tutte le determinazioni dirigenziali comportanti un impegno di spesa pari o superiore ad € 200.000,00, per le quali sia stata attestata, dal competente ufficio della Ragioneria Generale, la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

L'ufficio preposto:

- a) redige, mensilmente, l'elenco dei provvedimenti da sottoporre a controllo. L'individuazione del campione viene di norma effettuata entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento;
- b) verifica che, nell'arco di un trimestre, nell'elenco dei provvedimenti da esaminare, ricavato con il criterio di cui al primo capoverso, siano presenti determinazioni dirigenziali adottate da ogni singola struttura amministrativa – di linea (centrali e territoriali), di staff, di supporto agli organi dell'amministrazione – di Roma capitale; nell'ipotesi contraria, il campione viene integrato attraverso procedure di scelta casuale effettuata fra le determinazioni dirigenziali aventi impegni di spesa inferiori alla soglia indicata, così da assicurare un controllo esteso a tutte le strutture di Roma Capitale;
- c) l'ufficio preposto verifica, altresì, con cadenza trimestrale, che tra le determinazioni dirigenziali sottoposte a controllo siano presenti provvedimenti il cui oggetto riguardi aree di attività considerate sensibili ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, quali:
 - i. autorizzazione o concessione;
 - ii. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- iii. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- iv. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il controllo è effettuato con modalità che consentano, attraverso l'ausilio di un apposito sistema informatico (G.E.D. – Gestione Elettronica Documentale) di acquisire, automaticamente, i provvedimenti da esaminare - ed, eventualmente, i relativi allegati - in formato digitale.

A tal fine, è stata richiamata l'attenzione delle strutture di linea (centrali e territoriali), di staff e di supporto agli organi dell'amministrazione, affinché sia garantita da parte dei dirigenti capitolini la presenza, su tale piattaforma informatica, delle proprie determinazioni dirigenziali in formato digitale.

Tale adempimento, oltre ad essere propedeutico per lo svolgimento dell'attività in argomento, è prescritto dalla vigente normativa quale autonomo obbligo in materia di dematerializzazione dei documenti nella Pubblica Amministrazione.

Pertanto, è opportuno evidenziare che il controllo successivo costituisce momento di verifica anche del puntuale rispetto di siffatto obbligo informatico.

Il riscontro di eventuali inadempienze al riguardo, che comporterebbe, con ogni evidenza, un aggravio dell'attività amministrativa in relazione all'inevitabile – e poco efficiente - acquisizione della necessaria documentazione in formato cartaceo, rappresenta, di conseguenza, elemento di valutazione e di eventuale responsabilità dirigenziale.

Le determinazioni dirigenziali, contenute nel campione da sottoporre a controllo, non reperibili mediante il ricorso al suddetto sistema informatico vengono richieste ai competenti Uffici, i quali devono provvedere ad inserirle prontamente sulla piattaforma informatica GED e trasmetterne copia al Segretariato – Direzione Generale, sempre in formato digitale, ai fini dello svolgimento dell'attività in esame.

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro 30 giorni dall'individuazione del campione.

Nell'ipotesi in cui, dall'esame del provvedimento medesimo, siano emerse evidenti irregolarità, che incidano sulla validità dell'atto, ovvero anomalie rispetto agli standard redazionali utilizzati dall'Amministrazione capitolina, le risultanze del controllo vengono immediatamente trasmesse al dirigente che ha adottato la determinazione.

Per ogni determinazione dirigenziale, per la quale siano emersi rilievi di cui al precedente capoverso, viene redatta una scheda in cui, sinteticamente, sono riportate le osservazioni formulate dall'ufficio preposto al controllo e che costituisce parte integrante della reportistica.

L'Ufficio preposto procede alla redazione di un report, con cadenza trimestrale, per evidenziare i dati statistici più rilevanti ai fini dell'attività di controllo. Tali dati che sono rappresentati nei successivi paragrafi.

Il report deve, altresì, contenere un resoconto delle procedure poste in essere, dalle strutture di Roma Capitale coinvolte, finalizzate alla rimozione dei rilievi amministrativi emersi dai controlli effettuati nonché ogni altra informazione utile a fornire un quadro esaustivo dell'attività amministrativa conseguente all'espletamento dell'attività di verifica.

La presente relazione è parte integrante della relazione semestrale del Sindaco di cui all'art. 148 del T.U.E.L. come riformulato dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sono trasmesse con cadenza annuale alla Giunta ed all'Assemblea capitolina, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti.

5. Parametri del controllo successivo

Come in precedenza descritto, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, ai sensi dall'art. 8 del "Regolamento del sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione dell'Assemblea capitolina n. 12 del 19 marzo 2013, secondo i seguenti criteri di riferimento:

- ✓ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi procedurali, correttezza formale dei provvedimenti adottati;
- ✓ rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;
- ✓ conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

I predetti criteri generali di riferimento sono specificati, in relazione alle diverse tipologie di atti sottoposti a controllo, con i seguenti parametri, in riferimento:

- ✓ *agli atti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture*: adeguata motivazione in ordine alla procedura (aperta, ristretta, negoziata) prescelta in applicazione delle norme vigenti; distinzione tra affidamento di incarichi professionali e appalti di servizi; rispetto della normativa applicabile in materia di convenzioni CONSIP e mercato elettronico;
- ✓ *ai contratti*: rispetto della normativa applicabile in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ *ai provvedimenti di concessione, autorizzazione e analoghi*: rispetto dei tempi del procedimento, completezza dell'attività istruttoria;
- ✓ *a tutti gli atti oggetto del controllo*: verifica sui requisiti di legittimità, sulla chiarezza e correttezza della terminologia giuridica utilizzata e sull'esatta indicazione delle fonti normative richiamate e applicate.

6. Struttura preposta al controllo

Durante il 2013, in via sperimentale, è stato istituito un Servizio attività di supporto alle funzioni di Direzione Generale, finalizzato, altresì, al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con determinazione del Segretario-Direttore Generale n.6775 del 16 aprile 2013 è stato individuato il responsabile del servizio al quale è stato attribuito ogni adempimento amministrativo finalizzato all'organizzazione ed al coordinamento della struttura.

Con deliberazione di Giunta capitolina n. 403 del 27 novembre 2013 concernente *“Modifiche e integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, approvato con deliberazione Giunta Capitolina n. 384 del 25-26 ottobre 2013”* è stata individuata, nell'ambito della nuova macrostruttura capitolina una Direzione – Supporto al Direttore Generale - Sistema integrato dei controlli interni, attualmente priva della figura del Direttore, che sarà preposta, tra l'altro, allo svolgimento dell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

7. Lo start-up: estrapolazione dati per la creazione del campione da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa (Database)

Il processo organizzativo avviato nel corso dell'annualità 2013 è stato dedicato, nella prima fase, alla modalità attraverso la quale individuare il “campione” dei provvedimenti da sottoporre a controllo.

Lo sforzo progettuale è stato incentrato sulla creazione di una piattaforma tecnologica integrata dalla quale derivare, in modalità digitale, le determinazioni dirigenziali delle strutture amministrative coinvolte dai sistemi informativi già in uso presso l'Amministrazione (Piattaforma SAP e GED).

Nella prima fase di progettazione è stato, pertanto, necessario approfondire l'utilizzo di tali strumenti verificando la possibilità di consentire il “dialogo” tra sistemi operativi diversi tra loro (ogni sistema attualmente ha una codifica diversa rispetto alle medesime strutture amministrative).

Attualmente, infatti, il flusso interno delle determinazioni dirigenziali segue un doppio binario di emissione: cartaceo e digitale.

I documenti cartacei vengono digitalizzati tramite scanner presso ciascuna struttura organizzativa di Roma Capitale e archiviati nel Data Center; l'ufficio preposto, provvede all'individuazione dei protocolli dei documenti archiviati attraverso chiavi di ricerca nel sistema di Gestione Elettronica Documentale (GED).

Le Determinazioni Dirigenziali Digitali che costituiscono il campione sottoposto a controllo vengono, pertanto, reperite attraverso un sistema di integrazione completa tra la piattaforma SAP per la gestione della contabilità dell'Amministrazione e l'applicazione di Gestione Elettronica Documentale (GED).

E' stato, di fatto, creato un nuovo sistema informativo capace di “interrogare” i due citati sistemi in modo tale da inserire in un unico contenitore informatico (Database) il campione dei dati oggetto di valutazione.

I dati vengono inseriti in un database mensile (vedi allegato B: struttura database di estrapolazione del

campione mensile; allegato C: Legenda dati presenti nel Database di estrapolazione del campione mensile) contenente le informazioni relative al numero della determinazione dirigenziale, alla struttura emittente, all'oggetto della determinazione dirigenziale e all'importo. Le determinazioni dirigenziali vengono poi visualizzate utilizzando il sistema Gestione Elettronica Documentale (G.E.D.).

8. La fase del controllo

Come in precedenza descritto l'attività di controllo (ex-post) è stata svolta sulla conformità e la coerenza delle determinazioni dirigenziali in riferimento ai seguenti criteri di controllo:

- ✓ rispetto della normativa di settore, dei Regolamenti dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione
- ✓ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- ✓ conformità agli atti di indirizzo e alle direttive interne.

In sintesi il protocollo operativo tiene conto dei seguenti parametri:

- ✓ il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- ✓ la motivazione esaustiva;
- ✓ la leggibilità e chiarezza del documento;
- ✓ la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- ✓ il richiamo agli atti precedenti;
- ✓ l'indicazione del responsabile del procedimento;
- ✓ la chiara indicazione dei destinatari dell'atto;

L'output dell'attività di controllo avviene con la redazione di report periodici di tipo statistico che evidenziano:

- gli **esiti** della fase di controllo (determinazioni Osservate ovvero Senza Osservazioni),
- i **rilievi** (vizi di legittimità, carenze motivazionali, carenze redazionali),
- le **azioni** conseguenti (richiesta di annullamento, richiesta di chiarimenti, raccomandazioni, circolari).

In particolare, per ogni determinazione dirigenziale viene redatta una scheda di osservazione (allegato A), ed attribuiti degli indicatori; tali dati vengono, successivamente, inseriti nel database (allegato B) al fine di completare l'attività di controllo e fornire un dettaglio informativo sia sotto il profilo giuridico, sia dal punto di vista statistico.

9. Risultanze statistiche dell'attività di controllo

Le determinazioni dirigenziali sottoposte al controllo amministrativo successivo, durante il periodo in esame, sono state pari a **n. 1125**.

Tra queste, per **n. 133** provvedimenti, sono state rilevate criticità a cui è seguita la trasmissione di **n. 86 lettere** ai Dirigenti Responsabili;

sono state predisposte n. 2 circolari: RC/12348 del 22 luglio 2013, inviata ai direttori delle strutture territoriali relativa a Servizi alla persona - Determinazioni Dirigenziali U.O.S.E.C.S. – riguardante l'affidamento di servizi e la modalità di scelta operatori; RC/14108 del 30 agosto 2013 che ha riguardato il Dipartimento politiche sociali, sussidiarietà e salute, concernente i servizi alla persona – proroghe/rinnovi e affidamenti a organismi terzi.

In particolare la Circolare **RC 12348 del 22.07.2013**, indirizzata ai Direttori delle strutture Territoriali, è stata elaborata a seguito del controllo compiuto sui provvedimenti adottati dalle U.O.S.E.C.S., relativi all'affidamento dei servizi alla persona, nei quali è stata riscontrata una diffusa carenza motivazionale in ordine all'iter amministrativo seguito per la scelta dell'operatore economico.

La Circolare **RC 14108 del 30.08.2013** è stata emanata nei confronti del Dipartimento Promozione dei Servizi Sociali e della Salute a seguito di un utilizzo reiterato dell'istituto della proroga contrattuale nei provvedimenti di affidamento esaminati.

In entrambi i casi sono state fornite indicazioni volte a superare le criticità riscontrate e, per quanto concerne la proroga, è parso opportuno ricordare che essa riveste carattere di eccezionalità rispetto all'obbligo delle Amministrazioni Pubbliche di individuare il contraente attraverso l'ordinario confronto concorrenziale.

L'importo totale dell'impegno di spesa delle determinazioni dirigenziali oggetto del campione per il periodo aprile – dicembre 2013 è pari a **Euro 2.937.614.524,44** rispetto ad un totale dell'impegno di spesa delle determinazioni dirigenziali a rilevanza contabile (come risultante dal sistema informatico SAP) per il medesimo periodo pari ad **Euro 3.278.442.919,63**,

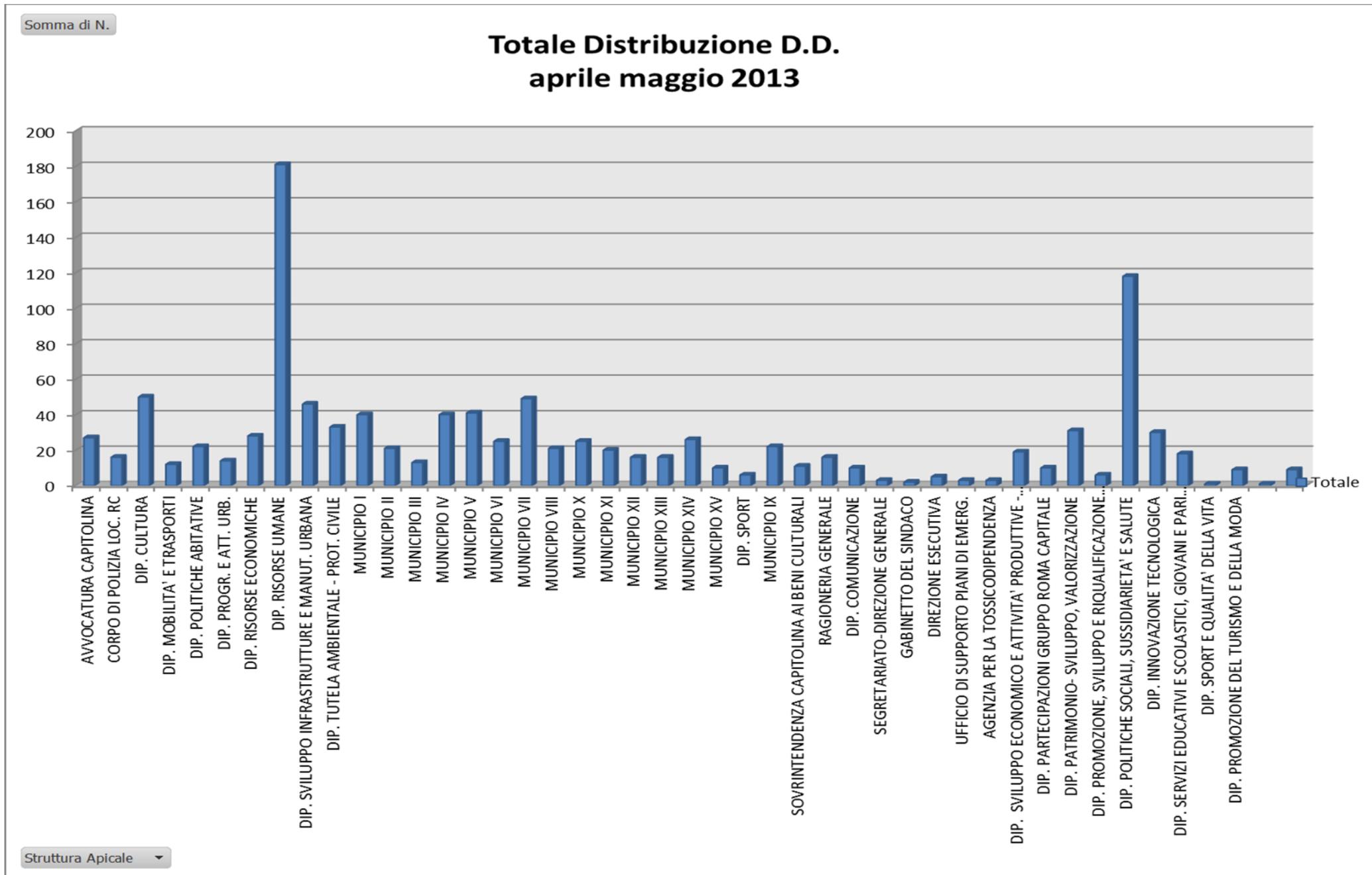
Il campione esaminato, pertanto, può definirsi oltremodo rilevante e rappresentativo in quanto esprime **l'89,60%** della somma degli impegni di spesa di tutte le determinazioni dirigenziali con rilevanza contabile relative allo stesso periodo.

Il numero di determinazioni dirigenziali esaminate distribuite per singole strutture, viene riportato nella seguente Tabella n. 1 e nel Grafico n. 1.

Tabella 1 – Distribuzione D.D. per strutture vigilate

Etichette di riga	Somma di N.
AVVOCATURA CAPITOLINA	27
CORPO DI POLIZIA LOC. RC	16
DIP. CULTURA	50
DIP. MOBILITA' E TRASPORTI	12
DIP. POLITICHE ABITATIVE	22
DIP. Progr. e Att. Urb.	14
DIP. RISORSE ECONOMICHE	28
DIP. RISORSE UMANE	181
DIP. SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUT. URBANA	46
DIP. TUTELA AMBIENTALE - PROT. CIVILE	33
MUNICIPIO I	40
MUNICIPIO II	21
MUNICIPIO III	13
MUNICIPIO IV	40
MUNICIPIO V	41
MUNICIPIO VI	25
MUNICIPIO VII	49
MUNICIPIO VIII	21
MUNICIPIO X	25
MUNICIPIO XI	20
MUNICIPIO XII	16
MUNICIPIO XIII	16
MUNICIPIO XIV	26
MUNICIPIO XV	10
DIP. SPORT	6
MUNICIPIO IX	22
SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI	11
RAGIONERIA GENERALE	16
DIP. COMUNICAZIONE	10
SEGRETARIA TO-DIREZIONE GENERALE	3
GABINETTO DEL SINDACO	2
DIREZIONE ESECUTIVA	5
UFFICIO DI SUPPORTO PIANI DI EMERG.	3
AGENZIA PER LA TOSSICODIPENDENZA	3
DIP. SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - FORMAZIONE LAVORO	19
DIP. PARTECIPAZIONI GRUPPO ROMA CAPITALE	10
DIP. PATRIMONIO- SVILUPPO, VALORIZZAZIONE	31
DIP. PROMOZIONE, SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE	6
DIP. POLITICHE SOCIALI, SUSSIDIARIETA' E SALUTE	118
DIP. INNOVAZIONE TECNOLOGICA	30
DIP. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA'	18
DIP. SPORT E QUALITA' DELLA VITA	1
DIP. PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA MODA	9
UFFICIO SICUREZZA - COESIONE SOCIALE - 'PATTO ROMA SICURA'	1
DIP. PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI	9
Totale complessivo	1125

Grafico 1 - Distribuzione D.D. per strutture vigilate



9.1. Esiti

La prima fase consiste nel verificare se la determinazione dirigenziale esaminata è suscettibile di rilievi amministrativi:



ESITI

Esiti dell'istruttoria dell'ufficio controlli amministrativi successivi circoscritti a fatti e circostanze che emergono dall'atto.

NON OSSERVAZIONI

Nulla da eccepire o da rilevare sulle determinazioni dirigenziali esaminate, nessun rilievo.

OSSERVAZIONI

Determinazioni per le quali si rilevano delle criticità.

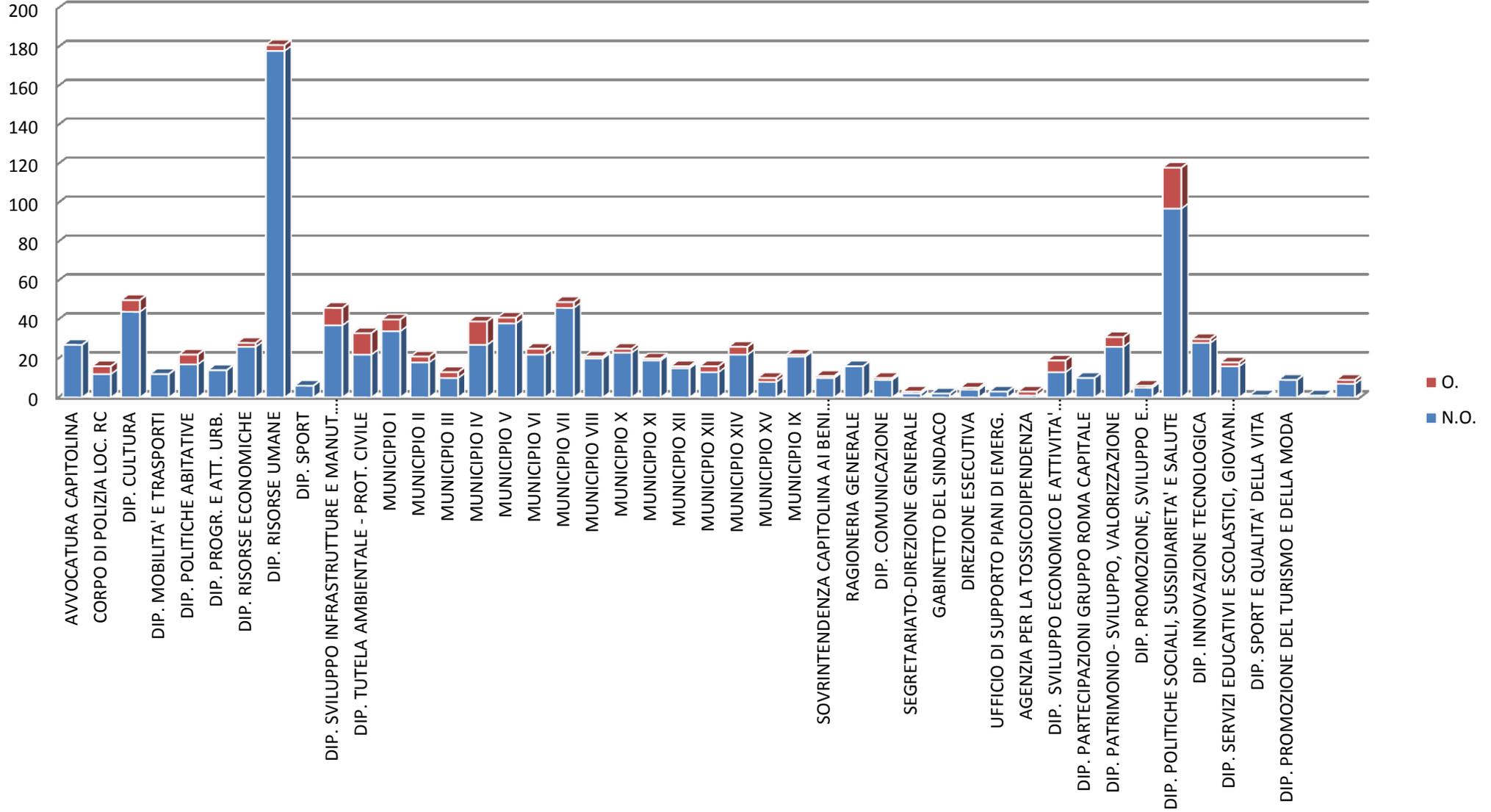
La tabella seguente mostra la distribuzione all'interno delle strutture di Roma Capitale del rapporto tra numero di determinazioni per le quali sono emersi dei rilievi di regolarità rispetto al totale delle determinazioni sottoposte al controllo.

Il medesimo dato è rappresentato graficamente dal successivo istogramma.

Tabella 2 - Esiti D.D. aprile - dicembre 2013

Esiti D.D. aprile - dicembre 2013				
Conteggio di Esiti	Etichette di colonna ▼			
Etichette di riga ▼	N.O.	O.	(vuoto)	Totale complessivo
AVVOCATURA CAPITOLINA	27			27
CORPO DI POLIZIA LOC. RC	12	4		16
DIP. CULTURA	44	6		50
DIP. MOBILITA' E TRASPORTI	12			12
DIP. POLITICHE ABITATIVE	17	5		22
DIP. PROGR. E ATT. URB.	14			14
DIP. RISORSE ECONOMICHE	26	2		28
DIP. RISORSE UMANE	178	3		181
DIP. SPORT	6			6
DIP. SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUT. URBANA	37	9		46
DIP. TUTELA AMBIENTALE - PROT. CIVILE	22	11		33
MUNICIPIO I	34	6		40
MUNICIPIO II	18	3		21
MUNICIPIO III	10	3		13
MUNICIPIO IV	27	12		39
MUNICIPIO V	38	3		41
MUNICIPIO VI	22	3		25
MUNICIPIO VII	46	3		49
MUNICIPIO VIII	20	1		21
MUNICIPIO X	23	2		25
MUNICIPIO XI	19	1		20
MUNICIPIO XII	15	1		16
MUNICIPIO XIII	13	3		16
MUNICIPIO XIV	22	4		26
MUNICIPIO XV	8	2		10
MUNICIPIO IX	21	1		22
SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI	10	1		11
RAGIONERIA GENERALE	16			16
DIP. COMUNICAZIONE	9	1		10
SEGRETARIATO-DIREZIONE GENERALE	2	1		3
GABINETTO DEL SINDACO	2			2
DIREZIONE ESECUTIVA	4	1		5
UFFICIO DI SUPPORTO PIANI DI EMERG.	3			3
AGENZIA PER LA TOSSICODIPENDENZA	1	2		3
DIP. SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - FORMAZIONE LAVORO	13	6		19
DIP. PARTECIPAZIONI GRUPPO ROMA CAPITALE	10			10
DIP. PATRIMONIO- SVILUPPO, VALORIZZAZIONE	26	5		31
DIP. PROMOZIONE, SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE	5	1		6
DIP. POLITICHE SOCIALI, SUSSIDIARIETA' E SALUTE	97	21		118
DIP. INNOVAZIONE TECNOLOGICA	28	2		30
DIP. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, GIOVANI E PARI	16	2		18
DIP. SPORT E QUALITA' DELLA VITA	1			1
DIP. PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA MODA	9			9
UFFICIO SICUREZZA - COESIONE SOCIALE - 'PATTO	1			1
DIP. PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI	7	2		9
Totale complessivo	991	133		1124
D.D. Revocata prima del controllo				1
Totale				1125

Esiti D.D. aprile - dicembre 2013



9.2. Rilievi

La segnalazione di singole irregolarità viene trasmessa al competente responsabile per consentire le eventuali azioni correttive.

A seguito della redazione della scheda (e delle conseguente nota all'ufficio interessato), per facilitare una rappresentazione statistica dell'attività di controllo, l'irregolarità emersa dall'esame della determinazione dirigenziale, viene **classificata** sulla base di tre macro categorie:



VIZI DI LEGITTIMITÀ

Vizi che inficiano le determinazioni dirigenziali esaminate e che quindi presentano delle difformità rispetto alla norma giuridica che le riguarda e ne comportano l'annullabilità. Sono ricomprese in questa fattispecie le determinazioni totalmente prive di motivazione.

CARENZE MOTIVAZIONALI

Emergono nell'ipotesi in cui l'atto amministrativo non esprima compiutamente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche alla base dello stesso ovvero che non indichi il provvedimento cui fa riferimento per la motivazione o che non lo renda disponibile.

In tali situazioni si procede a richiedere chiarimenti circa i motivi che hanno portato all'adozione dell'atto.

CARENZE REDAZIONALI

Impostazioni carenti dell'atto dal punto di vista formale e sostanziale.

Comprende tutti i casi in cui l'atto non è conforme agli standard redazionali stabiliti dall'amministrazione.

Ad esempio riferimenti normativi non corretti, mancanza dati, scarsa intellegibilità.

Nella tabella successiva è rappresentata la distribuzione, rispetto alle sopra elencate macro-categorie, delle determinazioni per le quali sono stati effettuati rilievi di regolarità durante la fase di controllo.

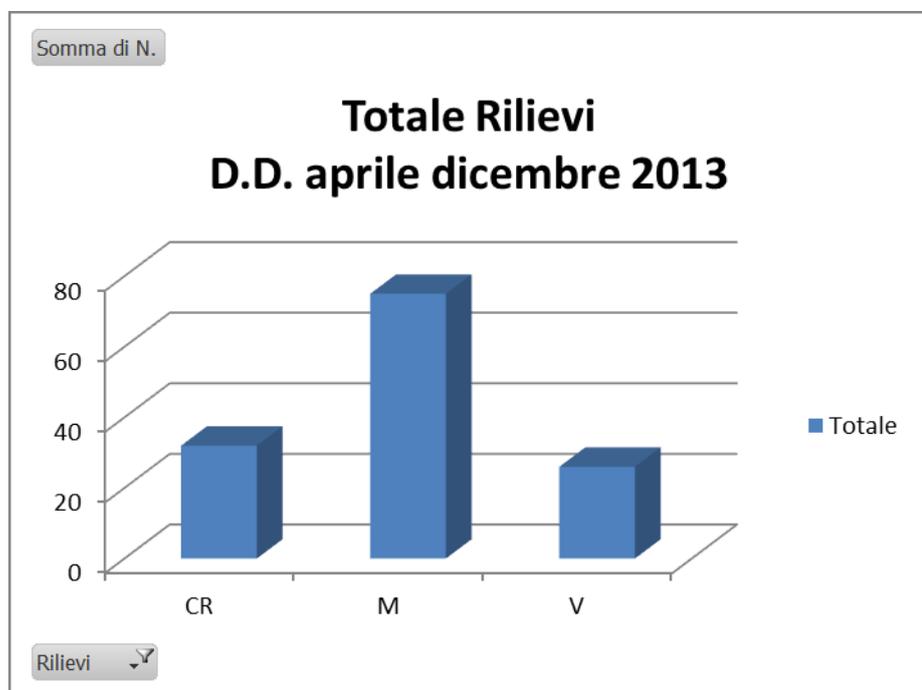
Il dato statistico evidenzia una prevalenza di rilievi derivanti da "carenze motivazionali" nella redazione dei provvedimenti amministrativi

Tabella 3 - Rilievi D.D. aprile - dicembre 2013

Rilievi D.D. aprile - dicembre 2013

	Etichette di riga	Somma di N.
Carenze redazionali	CR	32
Carenze motivazionali	M	75
Vizi di legittimità	V	26
	Totale complessivo	133

Grafico 3– Totale Rilievi D.D. aprile - dicembre 2013



9.3. Azioni

Sempre per motivi statistici, con la presente relazione vengono raggruppate, per categorie omogenee, le attività amministrative poste in essere (azioni) dall'ufficio preposto, in conseguenza dei vizi rilevati sulle determinazioni costituenti il campione oggetto di controllo.



RICHIESTA DI ANNULLAMENTO D'UFFICIO

Richiesta a provvedere ad annullare d'ufficio la determinazione dirigenziale laddove sia inficiata da una delle cause di illegittimità di cui all'art. 21-octies L.241/90 ss.mm.ii. e precisamente incompetenza del soggetto che ha emanato il provvedimento, violazione di legge, eccesso di potere. La medesima richiesta viene esperita per le determinazioni dirigenziali totalmente prive di motivazione.

RICHIESTA CHIARIMENTI

Richiesta di informazioni alla struttura che ha adottato l'atto, al fine di esplicitare quale sia stato il *modus operandi* in riferimento a quella data situazione concreta, per garantire che l'*agere* del soggetto pubblico sia stato rispettoso dei principi di correttezza, imparzialità e buon andamento nella cura e nel perseguimento di un dato interesse pubblico.

RACCOMANDAZIONI

Sono indicazioni operative che vengono fornite agli uffici affinché ne tengano conto nella redazione di futuri provvedimenti che presentano analoghe caratteristiche di quello esaminato.

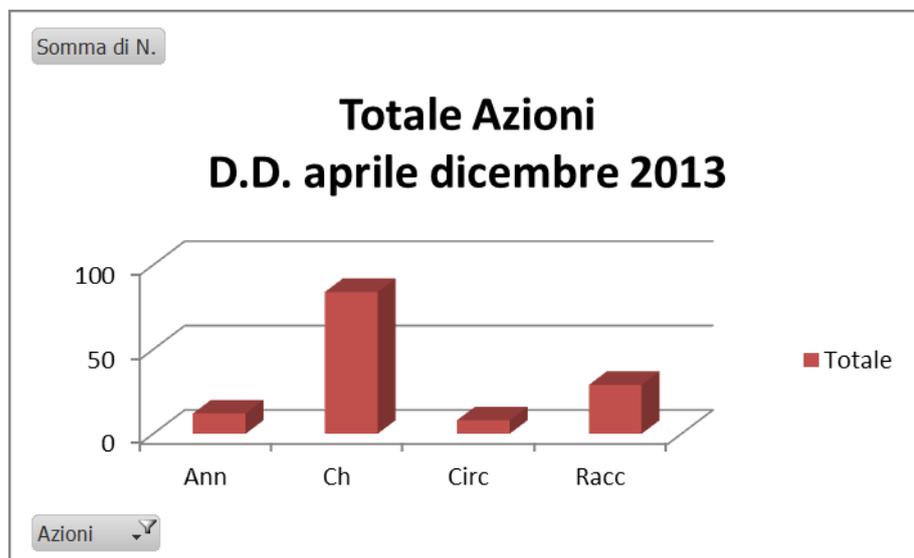
CIRCOLARE

Comunicazione interna emanata dall'ufficio controlli amministrativi successivi, a specifici uffici o a tutte le strutture di Roma Capitale, al fine di divulgare modalità procedurali dettagliate ed uniformi da seguire per l'emanazione dell'atto.

Tabella 4 - Azioni D.D. aprile - dicembre 2013

Azioni D.D. aprile dicembre 2013		
	Etichette di riga 	Somma di N.
Richiesta annullamento	Ann	12
Richiesta chiarimenti	Ch	84
Circolare	Circ	8
Raccomandazioni	Racc	29
	Totale complessivo	133

Grafico 4 - Azioni D.D. aprile - dicembre 2013



9.4. Conseguenze

Sono stati elaborati degli indicatori per raggruppare, in categorie omogenee, le conseguenze di ordine amministrativo.



ANNULLAMENTO D'UFFICIO

Annullamento della determinazione dirigenziale da parte dell'ufficio.

IRREGOLARITÀ SANATE

Il destinatario dell'istruttoria condotta dall'ufficio controlli amministrativi successivi si è uniformato alle indicazioni formulate da quest'ultimo attraverso un atto con il quale sono state sanate le irregolarità contestate.

CHIARIMENTI SUFFICIENTI*

La risposta dell'ufficio che ha redatto l'atto è stata esaustiva, ha permesso di fornire un quadro più chiaro delle motivazioni che hanno portato all'adozione dell'atto.

CHIARIMENTI INSUFFICIENTI*

La risposta dell'ufficio che ha redatto l'atto non è stata tale da permettere di ricostruire l'iter logico sotteso all'atto.

REVOCA

Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

La tabella seguente mostra come per **18 determinazioni dirigenziali**, rispetto alle **133** per le quali sono stati sollevati rilievi ed osservazioni da parte dell'Ufficio preposto, le strutture responsabili hanno provveduto a sanare le irregolarità rilevate ovvero a rimuovere il provvedimento.

Per le restanti, le strutture hanno fornito chiarimenti integrativi dell'impianto motivazionale.

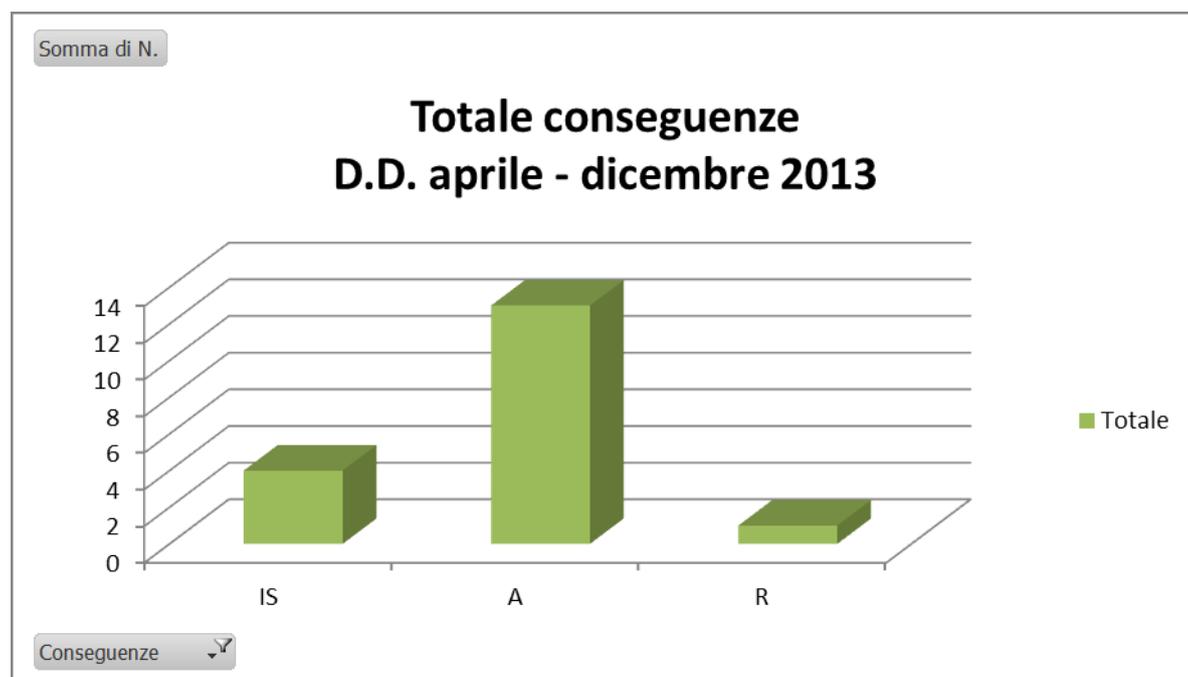
A decorrere dall'anno in corso, al fine di rendere ancora più dettagliato il report statistico, sono stati aggiunti due nuovi indicatori ("chiarimenti insufficienti" e "chiarimenti sufficienti").

*i dati relativi ai nuovi indicatori saranno presenti nel report relativo al primo semestre 2014.

Tabella 5 - Conseguenze D.D. aprile-dicembre 2013

Conseguenze D.D. aprile - dicembre 2013		
	Etichette di riga	Somma di N.
Irregolarità Sanate	IS	4
Annullamento	A	13
Revoca	R	1
	Totale complessivo	18

Grafico 5- Conseguenze D.D. aprile-dicembre 2013



10. Dati sul processo di trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi

Come specificato nelle premesse, l'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi è risultata un utile strumento anche per il monitoraggio del processo di dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali, obiettivo dell'Amministrazione finalizzato a migliorare i flussi informativi nonché a ridurre l'impatto in termini logistici ed economici prodotto dalla produzione documentale in modalità cartacea.

Durante l'attività di controllo, infatti, è stato necessario richiedere direttamente alle strutture i documenti non presenti nella piattaforma GED e quindi non immediatamente disponibili per il controllo.

Ciò ha consentito di evidenziare, dal punto di vista statistico, il grado di attuazione, tra le diverse strutture capitoline, del processo di dematerializzazione documentale.

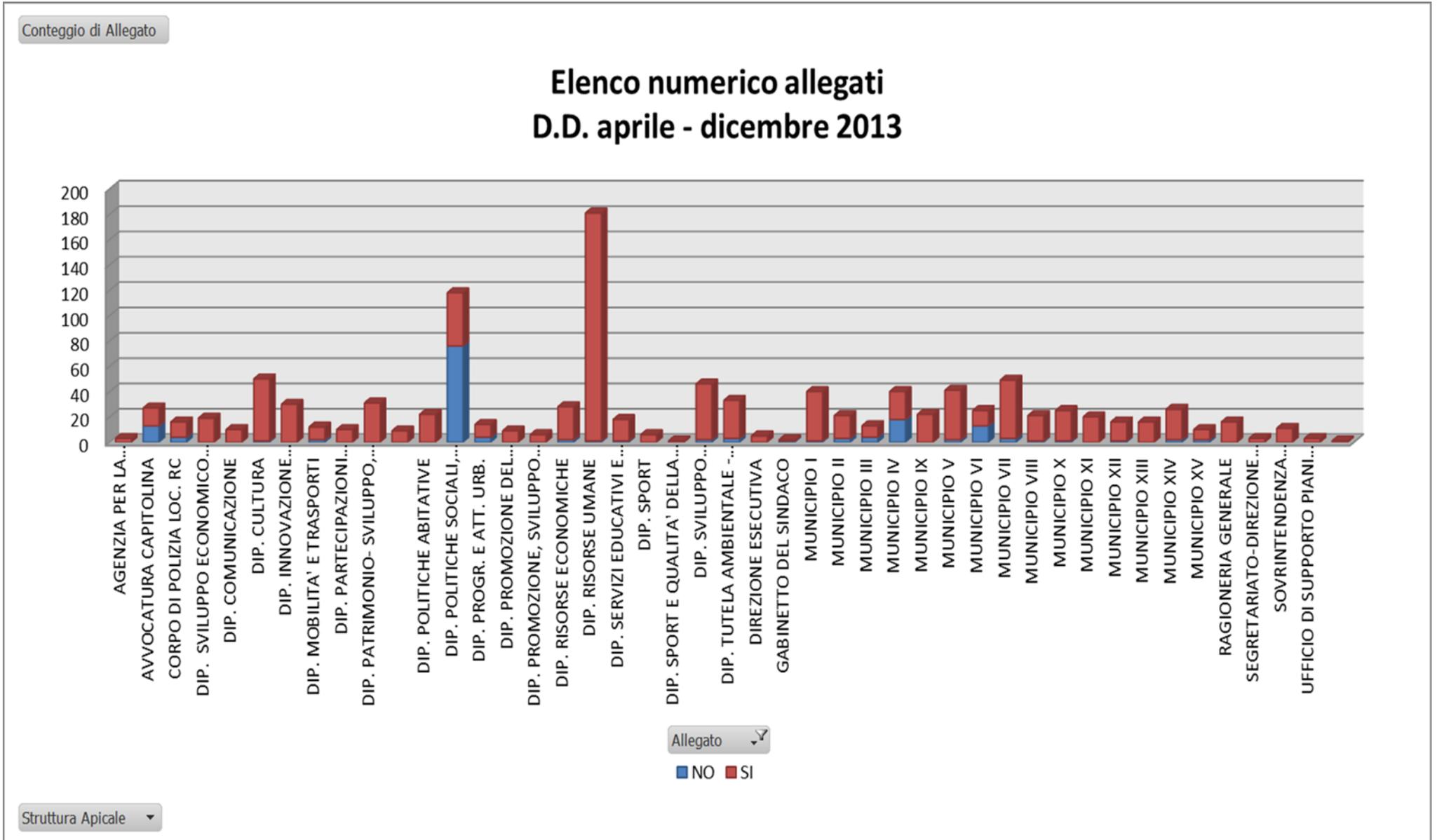
La tabella successiva evidenzia, appunto, come tra **le 1125 determinazioni sottoposte a controllo**, per un numero pari a **161** è stato necessario formulare apposita richiesta di copia agli uffici in quanto il provvedimento non era presente sulla piattaforma informatica.

Il medesimo dato è rappresentato mediante istogramma.

Tabella 6 Allegati per singole strutture presenti e non sul GED D.D. aprile - dicembre 2013

Conteggio di Allegato	Etichette di colonna		
Etichette di riga	NO	SI	Totale complessivo
AGENZIA PER LA TOSSICODIPENDENZA		3	3
AVVOCATURA CAPITOLINA	13	14	27
CORPO DI POLIZIA LOC. RC	4	12	16
DIP. SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - FORMAZIONE LA VORO		19	19
DIP. COMUNICAZIONE		10	10
DIP. CULTURA	1	49	50
DIP. INNOVAZIONE TECNOLOGICA		30	30
DIP. MOBILITA' E TRASPORTI	2	10	12
DIP. PARTECIPAZIONI GRUPPO ROMA CAPITALE		10	10
DIP. PATRIMONIO- SVILUPPO, VALORIZZAZIONE		31	31
DIP. PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI		9	9
DIP. POLITICHE ABITATIVE		22	22
DIP. POLITICHE SOCIALI, SUSSIDIARIETA' E SALUTE	76	42	118
DIP. PROGR. E ATT. URB.	4	10	14
DIP. PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA MODA		9	9
DIP. PROMOZIONE, SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE		6	6
DIP. RISORSE ECONOMICHE	2	26	28
DIP. RISORSE UMANE	1	180	181
DIP. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA'	1	17	18
DIP. SPORT		6	6
DIP. SPORT E QUALITA' DELLA VITA		1	1
DIP. SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUT. URBANA	2	44	46
DIP. TUTELA AMBIENTALE - PROT. CIVILE	3	30	33
DIREZIONE ESECUTIVA		5	5
GABINETTO DEL SINDACO	1	1	2
MUNICIPIO I	1	39	40
MUNICIPIO II	3	18	21
MUNICIPIO III	4	9	13
MUNICIPIO IV	18	22	40
MUNICIPIO IX		22	22
MUNICIPIO V	2	39	41
MUNICIPIO VI	13	12	25
MUNICIPIO VII	3	46	49
MUNICIPIO VIII	1	20	21
MUNICIPIO X	1	24	25
MUNICIPIO XI		20	20
MUNICIPIO XII	1	15	16
MUNICIPIO XIII		16	16
MUNICIPIO XIV	2	24	26
MUNICIPIO XV	2	8	10
RA GIONERIA GENERALE		16	16
SEGRETERIA TO-DIREZIONE GENERALE		3	3
SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI		11	11
UFFICIO DI SUPPORTO PIANI DI EMERG.		3	3
UFFICIO SICUREZZA - COESIONE SOCIALE - 'PATTO ROMA SICURA'		1	1
Totale complessivo	161	964	1125

Grafico 6 - Elenco numerico delle determinazioni dirigenziali allegate e non per singole strutture



11. Considerazioni finali e prospettive

La presente relazione costituisce una descrizione della fase di start-up relativa alla concreta attuazione della nuova regolamentazione riguardante il controllo successivo di regolarità amministrativa introdotta dalle fonti normative sopra citate.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è volta a stimolare lo svolgimento di corrette procedure amministrative e fornire utili indirizzi finalizzati, ove possibile, alla rimozione delle criticità individuate nei provvedimenti osservati.

Il controllo in oggetto, lungi da essere caratterizzato da finalità sanzionatorie, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili.

Il controllo del periodo 01 aprile 2013 – 31 dicembre 2013 è stato condotto in via sperimentale; ne consegue che l'organizzazione del controllo stesso è suscettibile di integrazioni e modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che si manifesteranno nello svolgimento dell'attività; ulteriori adattamenti e modifiche terranno conto delle risultanze operative della sua applicazione ed, eventualmente, delle necessarie sinergie con le altre procedure di controllo introdotte dalla medesima normativa.

L'implementazione delle procedure sottese all'attività di controllo successivo amministrativo saranno, altresì, opportunamente coordinate con gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia come la procedura di controllo, intervenendo a “posteriori” viene espletata rispetto ad un atto che, sovente, ha già prodotto gli esiti, di fatto e di diritto, per i quali è stato emanato.

Di conseguenza, non sempre risulta possibile rimuovere le irregolarità rilevate ovvero provvedere a sanarle attraverso l'emanazione di atti successivi.

Le situazioni per le quali non è più esperibile l'autotutela amministrativa, rappresentano, pertanto, la maggioranza; ciò non esclude, comunque, che tali provvedimenti potrebbero esporre l'amministrazione ad un danno, quantomeno, potenziale sotto il profilo amministrativo-contabile.

Per tale ragione, tra le modalità operative, previste nel corso del corrente anno, necessarie ad affinare ed a rendere più incisiva l'attività di controllo, sarà valutata la sussistenza delle condizioni e delle circostanze che, per quanto premesso, impongano la trasmissione ai competenti organi giurisdizionali di controllo gli atti osservati che, in ragione della gravità della violazione rilevata, possano essere causa di danno erariale.

Allegato C- Legenda dati presenti nel Database di estrapolazione del campione mensile

Rif. Report SAP

Repertorio presente nella piattaforma SAP per la gestione della contabilità dell'Amministrazione

Cd. Off. Protocollo

Codice Ufficio Protocollo presente sul sistema **Gestione Elettronica Documentale (GED)**

Repertorio GED

Repertorio presente sul sistema **Gestione Elettronica Documentale (GED)**

Nominativo

Nominativo di chi procede alla vigilanza

Esiti



Esiti	
Non Osservazioni	N.O.
Osservazioni	O.



Rilievi	
Vizi di legittimità	V
Carenze motivazionali	M
Carenze redazionali	CR

Azioni



Azioni	
Richiesta annullamento o revoca	Ann
Richiesta chiarimenti	Ch
Raccomandazioni	Racc
Circolare	Circ

Conseguenze



Conseguenze	
Annullamento d'ufficio	A
Irregolarità Sanate	IS
Chiarimenti Sufficienti	CH s
Chiarimenti Insufficienti	CH i
Revoca	Rev

Allegato



Allegato	
SI	
NO	

Testo Impegno 1

Oggetto della Determinazione Dirigenziale

Descr. Ufficio Protocollo

Descrizione estesa ufficio protocollo

Importo

Importo della Determinazione Dirigenziale

Note

Note aggiuntive