



**Comune
di Verona**

Affari Generali - Decentramento

Al Signor Sindaco

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Nucleo di Valutazione/OdV

Al Segretario Generale

Ai Dirigenti

Oggetto: Relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa - 1^a semestre 2021

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Regolamento del Sistema Integrato dei Controlli Interni (approvato con d.c. 14/2013) si comunica la seguente relazione inerente l'attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti, svolta relativamente agli atti adottati nel corso del primo semestre 2021.

Il controllo, come da determinazioni n. 3348 del 25 luglio 2013, n. 5248 del 18 novembre 2013 e n. 5609 del 30 ottobre 2014, si è svolto su un campione, estratto con formula casuale informatica, comprendente il 5% delle ordinanze, il 5% dei contratti, il 5% delle determine dirigenziali, il 10% delle determine dirigenziali di impegno relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria, nonché tutte le determinazioni di impegno relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture sopra la detta soglia, per ciascuno degli atti prendendo in considerazione gli elementi di valutazione individuati come da regolamento e determinazioni citati.

L'analisi dei provvedimenti, eseguita dal sottoscritto Vicesegretario, che ha retto la Segreteria Generale per il periodo 1 aprile - 4 luglio 2021, a seguito del pensionamento della titolare in data 31 marzo e sino alla assunzione della funzione da parte del nuovo Segretario Generale, avvenuta in data 5 luglio 2021, ha pertanto riguardato complessivamente:

131 determinazioni dirigenziali (il 5% delle 2.623 valide adottate); 28 determinazioni di impegno sottosoglia (il 10% delle 271 valide adottate); 31 contratti (il 5% dei 561 sottoscritti); 42 ordinanze dirigenziali (il 5% delle 824 adottate); le 7 determinazioni dirigenziali di impegno relative ad affidamenti sopra la soglia comunitaria.

Agli atti della presente relazione sono conservati i verbali relativi all'estrazione di ciascuno dei due trimestri relativi al periodo gennaio/marzo e aprile/giugno 2021.

Comune di Verona

Direzione Affari Generali- Decentramento

Piazza Bra, 1 – 37121 Verona

Tel. 045 8077232-7685 - Fax 045 8077213

E-Mail affari.general@comune.verona.it

Pec affari.general@pec.comune.verona.it

www.comune.verona.it

Codice fiscale e Partita IVA 00215150236

CODICE UNIVOCO UFFICIO ESYNNO

L'esame del campione estratto, svolto tramite accesso diretto alla piattaforma informatica di gestione documentale, non ha evidenziato irregolarità di carattere sostanziale tali da compromettere la legittimità degli atti, pur facendo emergere alcune criticità di carattere formale che rendono peraltro evidente la necessità di svolgere a monte un'attività di supporto formativo nei confronti dei responsabili dei procedimenti amministrativi e degli addetti alle funzioni di segreteria nelle varie unità organizzative, volta a garantire maggiore omogeneità di linguaggio e forma, migliore e più approfondita padronanza degli strumenti normativi ed un più efficiente utilizzo dell'applicativo informatico di gestione documentale.

Per quanto riguarda il primo ambito di criticità, si sconta la mancanza, a livello di ente, di un'adeguata modulistica alla quale far riferimento, per cui i responsabili dei procedimenti fanno spesso riferimento a precedenti, non sempre pienamente rispondenti alle migliori tecniche di redazione degli atti, contenenti a volte richiami superati, superflui o incongruenti a norme legislative e regolamentari, nonché a direttive e circolari interne.

Per il secondo aspetto critico rilevato, i richiami alla normativa citata nelle premesse, non sempre pertinenti alla fattispecie, denotano un bagaglio di conoscenze giuridiche senz'altro migliorabile, che potrebbe verosimilmente produrre una maggiore snellezza delle procedure ed una più immediata comprensibilità dei provvedimenti. E' peraltro anche da segnalare la eccezionale proliferazione della normativa speciale che ha caratterizzato questo periodo, in relazione alla pandemia, che ha reso e rende senz'altro più difficile il costante allineamento dei provvedimenti. Per l'ultimo elemento critico, si segnalano da un lato la non corretta classificazione dei documenti, spesso legata alla struttura organizzativa di riferimento e non alla funzione amministrativa in concreto esercitata, nonché il non frequente ricorso alla funzione di fascicolazione; dall'altro un utilizzo poco esperto dello strumento informatico per la gestione documentale, che conseguentemente non viene sfruttato secondo le effettive potenzialità.

Allo scopo di superare progressivamente le criticità sopraesposte, si suggerisce pertanto di operare su diversi fronti: a) implementazione della modulistica, individuando per tipologie di atti omogenee, uffici responsabili della manutenzione e del tempestivo aggiornamento; b) individuazione di uffici che possano presidiare i principali istituti normativi, in particolare per quanto riguarda le procedure di affidamento sopra e sottosoglia, in modo da favorire, mediante la pubblicazione di istruzioni e avvisi sulla rete intranet, un corretto utilizzo dei percorsi amministrativi effettivamente appropriati ai casi concreti; c) un percorso formativo rivolto ai responsabili dei procedimenti ed ai dipendenti addetti alla gestione documentale, per il corretto uso delle funzioni archivistiche e per l'apprendimento delle technicalità indispensabili alla efficiente gestione dei documenti informatici.

Distinti saluti.

Il Vicesegretario Generale
Dott. Giuseppe Baratta