



COMUNE DI GENOVA



2023/PG/ **145370**

Genova, 31 marzo 2023

Allegati 10

A tutti i dirigenti

**OGGETTO:** Programmazione, per l'anno in corso, dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il sistema complessivo dei controlli interni costituisce strumento teso al miglioramento della qualità amministrativa degli atti e può essere di supporto nella prevenzione di fenomeni di *maladministration* nell'Ente, intendendosi, con quest'ultimo termine, la deviazione dall'interesse pubblico per il perseguimento di interessi privati estranei allo scopo dell'atto.

Come noto, il controllo *preventivo* in sede amministrativa degli atti di competenza dirigenziale non spetta al Segretario Generale bensì ai Responsabili delle singole strutture, in quanto tenuti – nell'ambito della propria autonomia gestionale – ad attestare la correttezza dell'istruttoria portata a compimento. Nella fase preventiva di formazione di un provvedimento, dunque, ogni dirigente responsabile attesta la correttezza della propria azione amministrativa, che si completa con il controllo contabile da parte dei Servizi Finanziari, ove previsto, estendendosi anche al merito ed alla convenienza dell'atto.

Il controllo *successivo* di regolarità amministrativa vede, invece, come protagonista il Segretario Generale, che valuta un provvedimento dirigenziale dotato – in sé - di piena efficacia, non con la funzione di impedire preventivamente l'adozione degli atti gestionali, bensì di intercettare, pur se in fase successiva, eventuali criticità.

Per questo motivo, il controllo in oggetto è riconducibile ad una azione complessiva a carattere collaborativo, al fine di orientare correttamente la gestione futura, rendendo consapevoli degli esiti di questa attività sia i revisori dei conti che l'organo di valutazione, oltre al Consiglio Comunale.

Pertanto, le funzioni di controllo attribuite al Segretario non si traducono in atti di amministrazione attiva, di cui solo i dirigenti sono responsabili, ma in un potere di direttiva a cui i dirigenti medesimi hanno l'obbligo di conformarsi per gli atti successivi.

A tutt'oggi, gli esiti dei controlli in oggetto hanno evidenziato prevalentemente irregolarità formali appositamente segnalate in specifica relazione. Si rinvia, in particolare, ai contenuti della *Relazione inerente al rapporto periodico sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti per l'anno 2021* di cui alla nota prot. n. 432189 del 14.11.2022.

Dalla conoscenza diretta da parte del Segretario Generale sono emersi alcuni ambiti sostanziali di controllo che meritano particolare presidio, superando la precedente impostazione formalistica a favore di un approccio mirato a garantire la regolarità dell'atto nel suo complesso.

Con la presente direttiva si intende ridefinire l'oggetto ed il perimetro del controllo successivo di regolarità amministrativa, che, a partire dal mese in corso, verrà effettuato con cadenza bimestrale e con esiti forniti ai dirigenti con corrispondente periodicità.

L'esame riguarderà il fascicolo relativo al provvedimento estratto, circostanza che comporterà l'analisi di un numero di documenti variabile. Pertanto, ai fini del calcolo del numero di fascicoli da estrarre, si considera che un fascicolo contenga, convenzionalmente, cinque provvedimenti dirigenziali. Il calcolo



## COMUNE DI GENOVA

della percentuale degli atti da sottoporre a controllo (di norma pari al 5%) dovrà tenere conto della predetta equivalenza.

Nel corso dell'anno verranno sottoposti a controllo fascicoli di tutte le strutture, con il seguente ordine di priorità:

1. Determinazioni dirigenziali su opere PNRR;
2. Determinazioni dirigenziali su programmi PON METRO;
3. Autorizzazioni e concessioni in materia edilizia e commerciale, con focus sul rispetto dei tempi procedurali;
4. Provvedimenti in materia di contributi ed erogazioni con benefici economici diretti ed indiretti;
5. Provvedimenti in materia di patrimonio e demanio.

In particolare, per quanto concerne il punto 1, in considerazione dei maggiori rischi connessi alla realizzazione degli investimenti del PNRR, si richiama una attenzione specifica al rispetto delle norme speciali a presidio globale del piano. I processi di attuazione del PNRR riguardano la totalità dell'Ente, che partecipa con i propri uffici di *line* e di *staff*, con un coordinamento tra le strutture che è fondamentale. La regola di base è: velocità nel rispetto delle norme. La velocità non può essere una scorciatoia per violare norme imperative, considerato che in ogni caso le norme contenute nei decreti di semplificazione consentono già alcune importanti deroghe alle procedure ordinarie e accelerazioni dei tempi. Si rinvia, in proposito, alla [Direttiva in ordine alla correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#), pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il controllo sugli atti verrà, dunque, svolto al fine di garantire:

- 1) **Completezza sostanziale del provvedimento in relazione agli atti connessi:** l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate; eventuali difformità tra premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate nel complesso devono essere rese esplicite in forma analitica ed esaustiva;
- 2) **Competenza:** il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa;
- 3) **Principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto rende evidente l'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. In questo senso, l'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione;
- 4) **Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti,** verificato attraverso un'analisi complessiva del fascicolo, delle interruzioni e delle sospensioni procedurali;
- 5) **Rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni** (soggetti che sono destinatari di atti o che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere);
- 6) **Corretta impostazione degli strumenti giuridici in materia di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi della normativa vigente,** con particolare attenzione alla fase di esecuzione, anche tramite approfondimenti sull'azione del Responsabile Unico del Procedimento;
- 7) **Completezza formale:** il provvedimento è integro in riferimento agli elementi essenziali dell'atto amministrativo;
- 8) **Conformità alla normativa:** l'atto riporta con riferimenti corretti e pertinenti la normativa generale e di settore;
- 9) **Integrità documentale** in ordine al collegamento tra atto principale ed allegati;
- 10) **Eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso** avverso l'atto;



COMUNE DI GENOVA

- 11) **Pubblicità interna ed esterna:** il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente interessate (oltre che pubblicato ai sensi di legge);
- 12) **Coerenza con la programmazione:** l'atto, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente.

Il controllo in oggetto verrà effettuato dall'ufficio di supporto al Segretario Generale in qualità di RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) nonché dalla Civica Avvocatura.

Al fine di rendere tempestiva la conoscenza dei rilievi emersi, le risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa e le conseguenti direttive verranno trasmesse, a cura del Segretario Generale:

- con cadenza bimestrale ai dirigenti, ai responsabili di procedimento, ai responsabili di posizione organizzativa;
- semestralmente ai soggetti istituzionali indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

Si richiamano, quali parti integranti della presente, le [direttive già emanate dal Segretario Generale](#) ad esito di criticità riscontrate nella generale attività di assistenza giuridica alle strutture, con particolare rinvio alla [direttiva in materia di proroghe tecniche](#) - con riferimento all'importanza di una adeguata programmazione complessiva dei fabbisogni di beni e servizi - nonché alla [direttiva avente ad oggetto la gestione in senso sostanziale dei conflitti di interesse](#).

A sussidio dell'attività di controllo successivo degli atti nonché della stessa redazione dei provvedimenti, l'ufficio di supporto al RPCT, con il contributo della Civica Avvocatura e delle strutture competenti per materia, ha predisposto alcune *check list*. Oltre ad una scheda generica, il *focus* è stato dedicato alle materie degli appalti, del conferimento di incarichi e della gestione del patrimonio dell'Ente.

Di seguito viene riportato l'elenco delle *check list* allegate:

- 1) Scheda Generica
- 2) Determinazione a contrarre
- 3) Determinazione di aggiudicazione lavori, servizi, forniture
- 4) Proroga tecnica
- 5) Autorizzazioni e concessioni
- 6) Individuazione del locatario o concessionario di beni
- 7) Aggiudicazione in locazione o concessione di beni
- 8) Indizione gara ad evidenza pubblica per la vendita di unità immobiliare
- 9) Aggiudicazione definitiva unità immobiliare oggetto di procedura di vendita
- 10) Conferimento incarichi esterni

Ulteriori eventuali disposizioni integrative verranno fornite con successiva direttiva.

Cordiali saluti.



Il Segretario e Direttore Generale  
(dott.ssa Concetta Orlando)  
documento firmato digitalmente