



COMUNE DI GENOVA

Protocollo Informatico

Genova,

Alla Sindaca

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Nucleo di Valutazione

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Ai Direttori di Area

Ai Dirigenti

L O R O S E D I

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis secondo comma del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. Resoconto sugli esiti dei controlli effettuati sulle determinazioni dirigenziali e sulle delibere municipali dell'anno 2025.

Nella presente relazione vengono illustrati gli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti - prodotti nel corso del 2025 - effettuata a cura dell'Ufficio Unico<sup>1</sup> a supporto del Segretario Generale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

#### Sommario

<b>1. Fonti normative, finalità, attuazione, prospettive di miglioramento</b> .....	2
<b>2. Report riassuntivi</b> .....	4
<b>3. Sintesi osservazioni e rilievi statistici con corrispondenti direttive</b> .....	8
<b>4. Considerazioni conclusive</b> .....	9

<sup>1</sup> Ufficio Unico prevenzione corruzione, trasparenza, controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, antiriciclaggio.



COMUNE DI GENOVA





COMUNE DI GENOVA

## 1. Fonti normative, finalità, attuazione, prospettive di miglioramento

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis c. 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si inserisce nell'ambito della disciplina generale sui controlli interni e nel rispetto dell'autonomia normativa ed organizzativa degli enti locali.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti viene, di norma, attuato sotto la direzione del Segretario Generale, che organizza un sistema di verifiche interne con l'obiettivo di garantire all'Amministrazione – anche attraverso forme di autotutela, ove applicabili - il rispetto dei principi di conformità a legge, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Come noto, infatti, con la riforma nel 2012, il legislatore ha introdotto – all'interno del Testo Unico degli Enti Locali - il sopra citato art. 147 bis, poiché, in assenza di controlli preventivi di legittimità, occorre impegnare le Amministrazioni locali ad assicurare – in piena autonomia – correttezza e regolarità dell'azione amministrativa in sinergia con il sistema complessivo di controlli interni.

Il quadro normativo di riferimento si completa con quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 147 bis TUEL citato, laddove si prevede il potere del Segretario di emanare direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Pertanto tale tipologia di controlli è idonea a favorire un percorso virtuoso di automiglioramento da parte delle strutture interne all'Amministrazione.

Il tema dei controlli interni è strettamente collegato a quello della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dalle disposizioni attuative con cui il legislatore e l'Autorità Nazionale Anticorruzione sono intervenuti in tema di trasparenza, incompatibilità, codice di comportamento. Pertanto la prospettiva entro cui sono stati svolti i controlli è stata anche quella sostanziale della prevenzione dei fenomeni di cd. *malamministrazione*, nella consapevolezza che la regolarità formale dei provvedimenti non sia di per sé indice automatico di correttezza sostanziale.

Per il sorteggio dei provvedimenti è stato, come ormai di norma, utilizzato un generatore di dati, messo a disposizione da Regione Emilia Romagna, che realizza un algoritmo che produce una sequenza di numeri avente le stesse proprietà statistiche di una sequenza di numeri casuali.

È stata regolarmente verbalizzata la procedura dell'estrazione, effettuata alla presenza delle componenti dell'Ufficio Unico, di un funzionario della Civica Avvocatura e di un dipendente di una Direzione ulteriore, a garanzia di correttezza e imparzialità delle operazioni.

Per completezza in merito ai criteri utilizzati nelle procedure di controllo poste in essere sugli atti emessi nel 2025, occorre ricordare che, con Provvedimento della Sindaca n. 308 del 12/09/2025, chi sottoscrive la presente nota è stato nominato Segretario Generale con decorrenza dal 22/09/2025. A tale incarico, con medesima decorrenza, è stato aggiunto quello di Direttore Generale e di RPCT (prov. n. 315 del 19/9/2025).

La rappresentazione degli esiti del controllo sugli atti del 2025 deve essere pertanto suddivisa nei due semestri: sul primo è stata presa buona nota dell'attività svolta dall'Ufficio Unico in ottemperanza alle disposizioni del precedente Segretario Generale dott.ssa Concetta Orlando; sul secondo semestre, i controlli sono stati realizzati dal medesimo Ufficio seguendo le direttive dello scrivente.

2



COMUNE DI GENOVA



Comune di Genova | Segreteria Generale e Direzione Generale |  
Via Garibaldi, 9 - Palazzo Albini, 6° piano | 16124 Genova |  
[Tel.0105572202-72132-72566](mailto:Tel.0105572202-72132-72566) | [segreteria generale@comune.genova.it](mailto:segreteria generale@comune.genova.it) |  
[direzione generale@comune.genova.it](mailto:direzione generale@comune.genova.it) | [www.visitgenova.it](http://www.visitgenova.it)





## COMUNE DI GENOVA

Occorre precisare, in linea generale, che la natura del controllo di regolarità amministrativa è di tipo collaborativo e si concretizza nell'evidenziare rilievi e nel formulare direttive, posto che l'efficacia e la validità della determinazione oggetto del controllo rimangono comunque di competenza del dirigente responsabile. Infatti il controllo successivo, di per sé, interviene su provvedimenti esecutivi che, di norma, hanno già prodotto effetti giuridici nei confronti dei terzi. Senza trascurare l'esercizio contingente del potere di autotutela ove ne ricorrano i presupposti, a livello metodologico e sistematico la formulazione di osservazioni e/o rilievi rappresenta sempre una preziosa indicazione per successivi provvedimenti di natura analoga. Il quadro descritto si coniuga, pertanto, con le finalità principalmente collaborative, poste a governo del processo di controllo, che si connotano per la sostanziale complementarietà con i controlli preventivi. Ciò al fine di consentire al Segretario Generale di assurgere ad una funzione di guida al rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

In coerenza con quanto sopra descritto, ha trovato conferma l'importanza ricoperta dall'attività istruttoria curata dall'Ufficio Unico anche tramite costruttive e documentate interlocuzioni (telefoniche e via mail) con le singole strutture. Tale approccio ha consentito di anticipare le verifiche su aspetti meritevoli di immediato approfondimento e di favorire – laddove possibile - interventi tempestivi da parte dei funzionari referenti per struttura. Ciò ha consentito di intercettare criticità su cui i dirigenti hanno avuto modo di intervenire con tempestività, sanando irregolarità di cui è stata presa regolarmente nota per una adeguata classificazione a livello statistico, anche ai fini della formulazione di direttive utili a livello generale.

La scelta dei provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo i principi generali di revisione aziendale e sotto la direzione del Segretario, avviene di norma in base a tecniche di campionamento statistico-probabilistico debitamente motivate. La tecnica di campionamento deve essere, oltretutto motivata, significativa, avuto riguardo alla natura dei documenti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione.

Fino ad oggi, la struttura e le caratteristiche del sistema informatico di gestione documentale dell'Ente (Auriga) non hanno consentito di superare le tecniche comunemente utilizzate di campionamento casuale a favore di metodiche più complesse (cd. criterio della stratificazione per famiglie).

È stata comunque assicurata una classificazione successiva "per famiglie" delle tipologie di provvedimenti resi oggetto di controllo, categorie coincidenti con le aree di rischio ritenute rilevanti nell'ambito della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in vigore.

Per quanto concerne le determinazioni dirigenziali, l'estrazione degli atti è stata casuale, ma finalizzata comunque a garantire l'estrazione di due atti al mese in materia di PNRR nonché - facendo seguito a quanto concordato con l'Autorità di Gestione in sede riunione del Gruppo per la Valutazione Rischio Frode tenutasi, a livello nazionale, in data 18/6/2025 - l'estrazione di una determinazione dirigenziale al mese relativa ai programmi cd. PN Metro Plus a decorrere dal secondo semestre 2025.

Come sopra anticipato, gli atti oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa si riconducono a distinte ed articolate fattispecie giuridiche, per le quali si rende necessario, da parte degli addetti alla verifica, un costante autoaggiornamento ed una significativa attività di studio delle varie materie trattate. Facendo tesoro dell'esperienza degli ultimi anni, si è





COMUNE DI GENOVA

consolidato l'approccio metodologico che, partendo dal controllo dell'atto nelle sue componenti essenziali, conduce ad approfondimenti specifici su alcune tematiche di rilievo.

L'analisi dei provvedimenti è stata, pertanto, sviluppata a partire dalla disamina della normativa nazionale e regolamentare in materia ivi richiamata, verificando la costruzione degli elementi costitutivi dello stesso, con particolare riferimento a oggetto, premesse istruttorie e motivazione, dispositivo, adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e di tutela dei dati personali.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, infine, è stata espletata non solo sulle **Determinazioni Dirigenziali** estratte dal sistema documentale Auriga, ma anche sulle **Delibere Municipali**, atti che l'Ufficio Unico è incaricato di controllare, peraltro in coincidenza con quanto previsto dall'art. 54 del Regolamento per il decentramento e la partecipazione municipale.

## 2. Report riassuntivi

Di seguito vengono rappresentate graficamente le tipologie di:

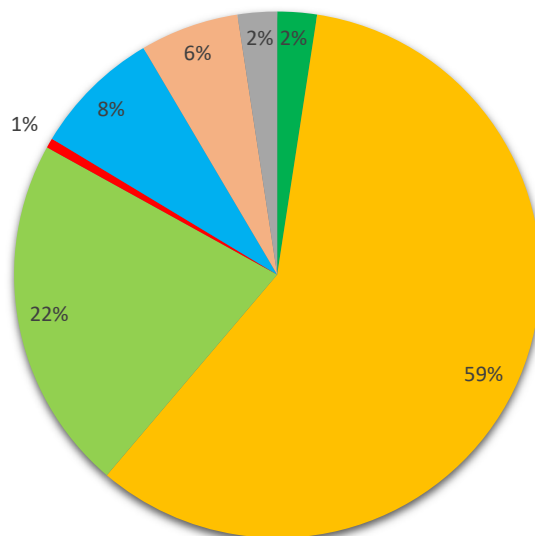
- 1) determinazioni dirigenziali classificate in base alle aree di rischio individuate in sede di Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027;
- 2) osservazioni formulate su un totale di n. 165 determinazioni dirigenziali di cui al punto 1);
- 3) osservazioni formulate su un totale di n. 376 delibere municipali.



COMUNE DI GENOVA

**1) TIPOLOGIE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CLASSIFICATE IN BASE ALLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE IN SEDE DI SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2025-2027**

**Numero DD totale: 165 (suddivise per tipologie aree rischio corruttivo)**



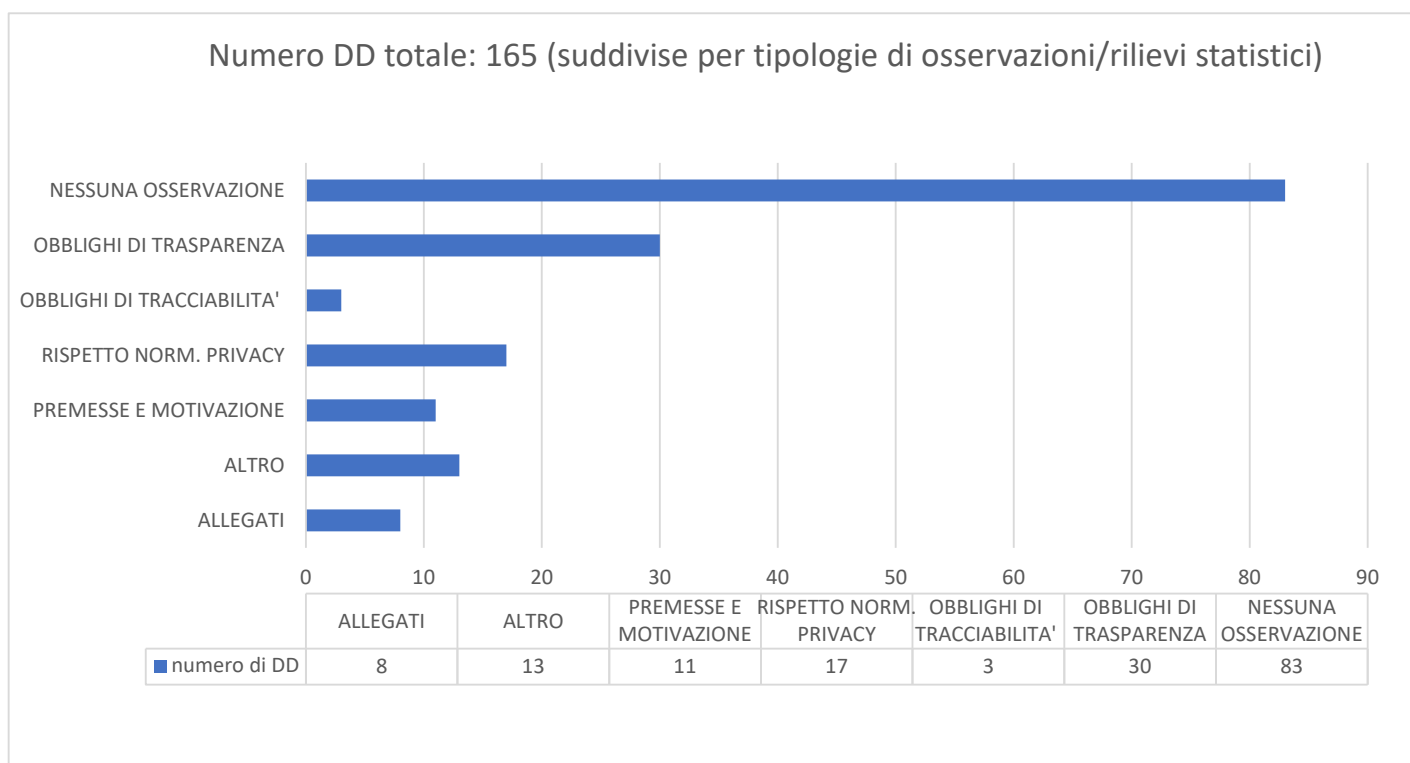
- ALTRO (CAMPO LIBERO)
- GARE E CONTRATTI
- GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO
- INCARICHI E NOMINE
- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FONDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO
- RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE





COMUNE DI GENOVA

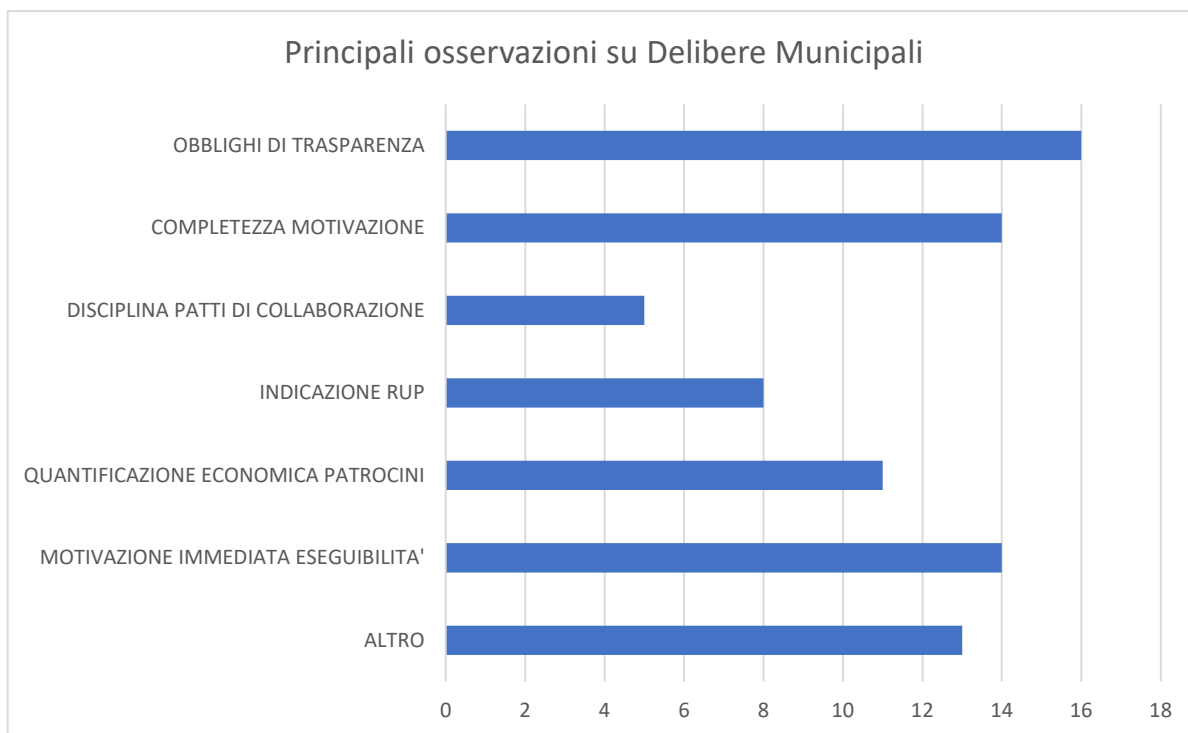
## 2) TIPOLOGIE DI OSSERVAZIONI E RILIEVI STATISTICI FORMULATI IN SEDE ISTRUTTORIA SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (TOTALE N. 165)





COMUNE DI GENOVA

**3) TIPOLOGIE DI OSSERVAZIONI FORMULATE AD ESITO DEI CONTROLLI SU UN TOTALE DI N. 376 DELIBERE MUNICIPALI** (Su 295 delibere municipali non è stata rilevata la necessità di formulare osservazioni o rilievi statistici. Il seguente grafico rappresenta le tipologie di osservazioni formulate sulle restanti **81 deliberazioni**).



7



COMUNE DI GENOVA



Comune di Genova | Segreteria Generale e Direzione Generale |  
 Via Garibaldi, 9 - Palazzo Albini, 6° piano | 16124 Genova |  
 Tel. 0105572202-72132-72566 | [segreteria generale@comune.genova.it](mailto:segreteria generale@comune.genova.it) |  
[direzione generale@comune.genova.it](mailto:direzione generale@comune.genova.it) | [www.visitgenoa.it](http://www.visitgenoa.it)





COMUNE DI GENOVA

### 3. Sintesi osservazioni e rilievi statistici con corrispondenti direttive

Dal controllo di regolarità amministrativa le aree di criticità per le quali occorrono azioni di miglioramento (con sintesi delle corrispondenti direttive) risultano essere le seguenti:

#### 1) Per le **determinazioni dirigenziali**:

- **Obblighi di trasparenza.** Si richiama l'obbligo del tempestivo aggiornamento delle banche dati a supporto della corretta e completa pubblicazione delle informazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento ai dati inerenti a bandi di gara e contratti che confluiscono sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici. Sulla base dei controlli effettuati, si chiede di riservare una attenzione specifica agli adempimenti correlati alla pubblicazione delle varianti.
- **Obblighi di tracciabilità.** Il legislatore ha introdotto disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, nell'ottica di rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici e di consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche. La tracciabilità è dunque un mezzo a disposizione degli inquirenti nelle indagini per il contrasto delle infiltrazioni delle mafie nell'economia legale. L'obbligo di tracciabilità specifico nella gestione degli affidamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni consiste nella indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, del codice unico di progetto (CUP). Si richiama la rilevanza di tale strumento, sul quale viene richiesta particolare attenzione in merito al ricorso ai cd. CIG "derivati".
- **Rispetto normativa privacy.** Si invita ad attenersi alle disposizioni pubblicate sul Piano di protezione e modello organizzativo a tutela dei dati personali pubblicato su Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/documenti/piano-di-protezione-e-modello-organizzativo-tutela-dei-dati-personali>.

Non risultano ancora pienamente presidiati, da parte dei dirigenti, tutti gli aspetti concernenti la tutela dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Su questo argomento persistono criticità, già portate all'attenzione delle strutture ai fini dell'assunzione dei provvedimenti conseguenti. Al di là del problema concreto relativo alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia, occorre consolidare tecniche redazionali corrette e semplificate. A questo proposito, si ricorda che la piattaforma di gestione documentale consente di produrre due versioni dell'atto ai fini, rispettivamente, della sua conservazione e della sua pubblicazione con modalità conformi alle disposizioni sulla tutela dei dati. Fondamentale e imprescindibile deve essere considerato il supporto messo a disposizione dal Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) a cui si rinvia per tutti i contributi formativi ed informativi del caso.

8



COMUNE DI GENOVA



Comune di Genova | Segreteria Generale e Direzione Generale |  
Via Garibaldi, 9 - Palazzo Albini, 6° piano | 16124 Genova |  
[Tel.0105572202-72132-72566](mailto:Tel.0105572202-72132-72566) | [segreteria generale@comune.genova.it](mailto:segreteria generale@comune.genova.it) |  
[direzione generale@comune.genova.it](mailto:direzione generale@comune.genova.it) | [www.visitgenoa.it](http://www.visitgenoa.it)





## COMUNE DI GENOVA

- **Premesse e motivazioni.** L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si fonda, in primo luogo, sulla verifica della rispondenza dell'agire amministrativo alle norme di legge e di regolamento, con particolare attenzione alla costruzione delle premesse in fatto e in diritto e di tutto il supporto motivazionale dell'atto. Pur riconoscendo, in linea generale, un buon livello di collaborazione da parte degli uffici interpellati al fine di integrare il quadro motivazionale in sede di fase istruttoria del controllo, occorre segnalare come, riguardo alla tipologia di rilievi effettuati, trovino ancora parziale conferma alcune criticità sotto i profili della completezza di motivazione e premesse. Le argomentazioni a sostegno dei provvedimenti ed i relativi presupposti in fatto e in diritto non sempre vengono riportati con eshaustività rendendo necessari supplementi di indagine finalizzati a una migliore comprensione del contesto.
- **Altro e Allegati.** Si registrano in alcuni casi irregolarità redazionali consistenti in richiami a riferimenti normativi superati o impropri, in allegazioni documentali non corrette nella forma o in errori materiali. Si rende quindi utile e necessario sottolineare l'importanza di una attenta lettura finale del provvedimento che non trascuri le parti "rituali" riportate di norma nelle premesse, ai fini dell'eventuale stralcio di riferimenti non coerenti, inutili, inadeguati od errati. Altrettanto rilevante è sempre la corretta allegazione dei documenti richiamati, in quanto la mancata o erronea produzione di allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'atto anche se richiamati *per relationem*, potrebbe comprometterne la validità o l'efficacia.

2) per le **delibere municipali**, si ritiene utile segnalare alcune criticità in generale riconducibili a carenze motivazionali e/o redazionali in merito a:

- riferimenti a eventuali patti di collaborazione alla base del provvedimento;
- riferimenti al RUP;
- riferimenti alla quantificazione economica in particolare in materia di patrocini;

nonché, in alcuni casi, a richiami non pertinenti alla immediata eseguibilità della deliberazione. Si segnala inoltre la necessità di presidiare con particolare attenzione gli obblighi di pubblicazione inerenti alla sezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici* di Amministrazione Trasparente, ricordando che è obbligo delle strutture interessate provvedere alla pubblicazione - in *Criteri e modalità* - degli atti (ivi comprese le delibere municipali) *con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità a cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

## 4. Considerazioni conclusive

In ragione degli esiti dell'attività condotta nel corso del 2025, si ritiene di confermare, anche per l'anno 2026, la metodologia sopra descritta nonché il numero minimo di atti da sottoporre a controllo.

Tutte le osservazioni ed i rilievi statistici rappresentati nella presente relazione, con le

9



COMUNE DI GENOVA



Comune di Genova | Segreteria Generale e Direzione Generale |  
Via Garibaldi, 9 - Palazzo Albini, 6° piano | 16124 Genova |  
[Tel.0105572202-72132-72566](mailto:Tel.0105572202-72132-72566) | [segreteria generale@comune.genova.it](mailto:segreteria generale@comune.genova.it) |  
[direzione generale@comune.genova.it](mailto:direzione generale@comune.genova.it) | [www.visitgenoa.it](http://www.visitgenoa.it)





## COMUNE DI GENOVA

corrispondenti direttive riportate in sintesi al paragrafo precedente, hanno carattere di trasversalità: è necessario favorire la predisposizione di provvedimenti completi, esaustivi in particolare in sede motivazionale, supportati da testi snelli e di agevole lettura e comprensione, garantendo trasparenza, rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali nonché del principio di tracciabilità delle decisioni. Il fine ultimo è quello di assicurare una azione omogenea in capo all'Ente nella corretta applicazione dei vari istituti giuridici, producendo un "circolo virtuoso" che, partendo dai controlli e sviluppandosi sui profili dell'anticorruzione e della trasparenza, consenta di individuare ambiti meritevoli di presidio particolare.

Preme evidenziare che, nel contesto dei controlli successivi di regolarità amministrativa di provvedimenti dirigenziali, sono stati a volte rilevati aspetti correlati a segnalazioni in materia della prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e terrorismo. Ciò ha consentito di sperimentare ulteriori profili di trasversalità complementari a quelli già esplorati in merito ad anticorruzione e trasparenza.

In conclusione, l'obiettivo finale del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti rimane quello di garantire la produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo e pienamente efficaci. Tale obiettivo di Ente deve essere condiviso e compreso quale espressione di "valore pubblico".

Cordiali saluti.

Il Segretario Direttore Generale  
(Avv. Pasquale Criscuolo)

*(Documento firmato digitalmente)*

CRISCUOLO PASQUALE  
2026.04.30 15:43:15  
CN=CRISCUOLO PASQUALE  
C=IT  
O=COMUNE DI GENOVA  
2.5.4.97-VAT11-00856930102  
RSA/2048 bits