



COMUNE DI GENOVA

Protocollo informatico

Genova, 06 Novembre 2023

Al Sindaco
Al Presidente del Consiglio Comunale
Al Nucleo di Valutazione
Al Collegio dei Revisori dei Conti
Al Vice Direttore Generale
Al Direttore Generale Operativo
Ai Direttori di Area
Ai Dirigenti
E p.c. Al Responsabile Protezione Dati
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 primo semestre 2023 (nuova metodologia) e richiamo ad esiti anno 2022.

Con Direttiva del Segretario Generale Prot. n. 2023/PG/145370 del 31/03/2023 *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.* è stata superata la precedente impostazione formalistica della tipologia di controllo in questione, a favore di un approccio sostanziale sulla regolarità dell'atto.

Come noto, 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.

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.



COMUNE DI GENOVA

Con la citata direttiva sono stati ridefiniti oggetto e perimetro del controllo successivo di regolarità amministrativa, che ha riguardato il fascicolo relativo al provvedimento estratto, circostanza che ha comportato l'analisi di un numero di documenti variabile.

Pertanto, ai fini del calcolo del numero di fascicoli da estrarre, si è considerato che un fascicolo contenga, convenzionalmente, cinque provvedimenti dirigenziali. Il calcolo della percentuale degli atti da sottoporre a controllo (di norma pari al 5%) ha tenuto conto della predetta equivalenza.

Nel corso del primo semestre 2023 sono stati sottoposti a controllo, oltre – come da atto specifico dell'Organismo Intermedio - a tutte le determinazioni dirigenziali relative al cd. PON METRO, i fascicoli relativi a provvedimenti dirigenziali estratti su: opere PNRR; contributi ed erogazioni con benefici economici diretti ed indiretti; patrimonio e demanio.

Secondo quanto indicato nella direttiva prot. 2023/PG/145370/2023 sopra citata, il controllo sugli atti è stato, dunque, svolto al fine di garantire:

- **Completezza sostanziale del provvedimento in relazione agli atti connessi:** l'atto deve risultare 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;
- **Competenza:** il soggetto adottante deve coincidere con il titolare dell'azione amministrativa;
- **Principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto deve rendere 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 deve esplicitare in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione;
- **Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti,** verificato attraverso un'analisi complessiva del fascicolo, delle interruzioni e delle sospensioni procedurali;
- **Rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni;**
- **Corretta impostazione degli strumenti giuridici in materia di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi della normativa vigente;**
- **Completezza formale:** il provvedimento deve essere integro in riferimento agli elementi essenziali dell'atto amministrativo;
- **Conformità alla normativa:** l'atto deve riportare, con riferimenti corretti e pertinenti, la normativa generale e di settore;
- **Integrità documentale** in ordine al collegamento tra atto principale ed allegati;
- **Eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso** avverso l'atto;
- **Pubblicità interna ed esterna:** il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente interessate (oltre che pubblicato ai sensi di legge);
- **Coerenza con la programmazione:** l'atto, ove necessario, deve riportare i riferimenti ai documenti di programmazione dell'Ente.

Di seguito si riporta il dettaglio delle determinazioni dirigenziali esaminate (30 fascicoli corrispondenti a 150 atti, oltre 71 D.D. Pon metro e 4 ulteriori provvedimenti) nel periodo gennaio-giugno 2023, con ulteriore evidenza delle criticità riscontrate e correlate istruzioni operative.

2023 – PRIMO SEMESTRE	N. D.D. esecutive	N. fascicoli estratti ed esaminati	N. atti corrispondente	N. D.D. Pon Metro esaminate	N. D.D. esaminate occasionalmente fuori estrazione
TOTALI	4042	30	150	71	4

I controlli sono stati effettuati dall'Ufficio Unico competente per i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, prevenzione della corruzione, attuazione della trasparenza, antiriciclaggio, che



COMUNE DI GENOVA

si è occupato anche delle verifiche delle determinazioni attinenti a Pon Metro. La metà dei fascicoli ordinari (non riguardanti Pon Metro) è stata controllata dalla Civica Avvocatura.

Richiamando ogni singolo argomento, in quanto pertinente, come descritto dalla nota di programmazione sopra citata, si riportano i seguenti punti di rilievo e le corrispondenti direttive valide per tutti gli uffici.

1. Completezza sostanziale del provvedimento in relazione agli atti connessi. Principi generali dell'azione amministrativa. Motivazione

Degni di nota:

- n. **1 provvedimento** in cui la parte motivazionale non risulta riportare adeguato richiamo ai presupposti normativi di riferimento, soprattutto per quanto concerne la disciplina specifica su lavori di interesse storico-artistico da coordinare con la normativa generale;
- n. **1 provvedimento** che risulta ben motivato riguardo ai passaggi di natura contabile che hanno condotto a una rimodulazione di un accertamento in entrata e del conseguente impegno di spesa, non dando tuttavia conto delle ragioni che hanno determinato la rimodulazione stessa;
- n. **1 provvedimento** di correzione di errore materiale individuato nel quadro economico di spesa approvato con precedente d.d. con cui è stata avviata una procedura di gara: l'atto non contiene una motivazione esaustiva che consenta di rilevare agevolmente la natura e la rilevanza dell'errore (contabile o fiscale) individuato;
- n. **2 provvedimenti** per i quali si è rilevata l'assoluta genericità nei richiami dei presupposti per una estensione dell'efficacia di concessioni ad operatori commerciali, con riferimenti a procedure e soluzioni "sperimentali" non meglio specificate;
- n. **1 provvedimento** che è apparso perfettibile sotto il profilo motivazionale, essendo necessario indicare specificamente i presupposti che hanno legittimato la procedura che si è inteso adottare per l'affidamento di una progettazione definitiva e di una esecuzione lavori. A fronte di imprecisioni nei riferimenti normativi, si sono riscontrate ridondanze che appesantiscono la motivazione senza alcuna utilità;
- n. **1 provvedimento** che appare contraddittorio e con contenuto motivazionale poco chiaro, nella parte in cui prevede un incremento di un servizio originariamente affidato con necessità di modifica di un contratto in corso di esecuzione;
- n. **1 provvedimento** su affidamento a società *in house*, in cui gli aspetti correlati ai compensi e alla convenzione che disciplina i rapporti con tale soggetto sono descritti in forma approssimativa e imprecisa.

Si rinvia alla direttiva espressa in materia di motivazione nell'ambito della Relazione sui controlli successivi degli atti riferiti al 2021, oltre ovviamente alla disciplina normativa di cui all'art. 3 della [legge n. 241/1990](#) e s.m.i.



COMUNE DI GENOVA

2. Corretta impostazione degli strumenti giuridici in materia di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi della normativa vigente.

2.1 Dichiarazioni di assenza conflitto di interesse in capo al RUP

Degni di nota:

- n. **1 provvedimento** in cui l'indicazione del RUP non è coerente con il dato desumibile dal fascicolo;
- n. **1 provvedimento** nel quale non viene indicato esplicitamente il RUP (dedotto dal fascicolo) e non viene riportato alcun rinvio alla dichiarazione in merito alla assenza del conflitto di interessi (non reperita a fascicolo).

Si richiama integralmente la direttiva prot. n. 2022/PG/439575, tenuto conto del nuovo dettato normativo di cui all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023¹ che segue la *ratio* dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i..

Analogamente a quanto già commentato per l'art. 42 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'art. 16 del nuovo codice dei contratti si colloca, quale norma speciale, in una dimensione intermedia tra quella strettamente procedimentale ed amministrativa, rappresentata dall'articolo 6 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i., e quella disciplinare ex D.P.R. 62/2013 e s.m.i., con estensione alla fase di esecuzione del contratto e con particolare attenzione al ruolo del RUP (ora Responsabile Unico del Progetto ex art. 15 D. Lgs.36/2023). In attuazione del comma 4 del sopra richiamato articolo, laddove siano previsti RUP diversi, per fasi o endoprocedimenti, i nominativi devono essere indicati tutti nell'atto amministrativo, precisando l'ambito di responsabilità di ciascuno.

La nomina del RUP è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. L'Amministrazione provvede alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

2.2 Principio di rotazione in materia di affidamenti

Degno di nota n. **1 provvedimento** rispetto al quale non vi è evidenza, nell'ambito del relativo fascicolo, della applicazione del principio di rotazione.

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 31.03.2023, n. 36) ha dedicato per la prima volta al principio di rotazione un articolo specifico (art. 49)²; detto principio era già comunque contemplato dalla pregressa

¹ **Articolo 16 D. Lgs. 36/2023. Conflitto di interessi**

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

² **Articolo 49 D. Lgs. 36/2023. Principio di rotazione degli affidamenti.**

1. Gli affidamenti di cui alla presente Parte avvengono nel rispetto del principio di rotazione.
2. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.



COMUNE DI GENOVA

disciplina codicistica, in particolare nel richiamo con cui l'art. 36, comma 1, del decreto legislativo n. 50/2016 imponeva il *rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti*.

Come ha indicato il Consiglio di Stato nella Relazione Illustrativa al nuovo Codice, l'art. 49 disciplina le modalità operative del principio di rotazione, che costituisce principio generale degli affidamenti dei contratti sottosoglia, tenuto comunque conto della Linee guida ANAC n. 4 in materia.

Il principio di rotazione compensa la discrezionalità riconosciuta all'amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata, consentendo la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio.³

Il rispetto di tale principio, già nella fase degli inviti, ha lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici.

Ai fini di un monitoraggio complessivo del rispetto del principio di rotazione è auspicabile l'attivazione di una banca dati a livello di Ente; è comunque fondamentale inserire nei provvedimenti un punto motivazionale apposito, relativo al rispetto della rotazione degli affidamenti e dare conto nell'istruttoria delle modalità applicative di tale istituto.

2.3 Ricorso al mercato elettronico

Questa precisazione si rende utile a fronte di **verifiche occasionali** su provvedimenti effettuate dall'Ufficio Unico al di fuori della ordinaria procedura estrattiva, e comunque sempre nell'ambito delle attività generali di ricognizione degli atti anche ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ricordando che le norme in vigore (*articolo 1, comma 450 della legge n. 296/2006*⁴) obbligano tutte le Pubbliche Amministrazioni a selezionare gli operatori economici su Mercato Elettronico, o sulle altre piattaforme equivalenti (per tutti gli affidamenti pari o superiori a 5.000 euro sotto la soglia di rilievo comunitario), si richiama particolare cura e attenzione alla fase di prenotazione dell'impegno di spesa.

2.4 Attuazione progetti PNRR tramite società in house

Degno di nota **n. 1 provvedimento** nel quale non è stato adeguatamente argomentato, con richiami normativi e documentali pertinenti, il ruolo di stazione appaltante in capo a società *in house*.

Il soggetto attuatore dei progetti PNRR può essere esclusivamente un organismo di diritto pubblico che potrà avvalersi di società *in house*, di operatori economici, di imprese realizzatrici di opere pubbliche con le modalità previste dalle norme in vigore.

3. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.

4. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

5. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

6. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

³ Cons. Stato V, 27 aprile 2020, n. 2655; Cons. Stato, VI, 4 giugno 2019, n. 3755; Cons. Stato, V, 12 settembre 2019, n. 6160

⁴ [...]. Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. [...].



COMUNE DI GENOVA

Con Comunicato del Presidente del primo febbraio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha precisato che, per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, nell'ambito del PNRR e del PNC, gli enti locali non possono avvalersi di soggetti che non siano qualificati né come centrali di committenza né come soggetti aggregatori.

In particolare, non è possibile, da parte degli enti locali, ricorrere a soggetti privi dei requisiti necessari per la qualificazione quale società *in house*, ai fini del supporto tecnico – operativo per il PNRR.

In caso di affidamento a società *in house* qualificata, pertanto, il provvedimento deve contenere chiari riferimenti alla sussistenza dei presupposti richiesti dalla normativa in vigore, da richiamarsi espressamente anche nella convenzione che disciplina la gestione della procedura di appalto da parte della società per conto del Comune.

2.5 Sponsorizzazioni

Degno di nota n. **1 provvedimento** del 2022 che in forma incompleta e approssimativa descrive la procedura senza dettagliare adeguatamente gli aspetti contabili peraltro rinviati genericamente ad atti successivi.

Il D.lgs. 267/2000 e s.m.i. menziona i contratti di sponsorizzazioni, accordi di collaborazione e convenzioni all'articolo 119, inserendo la materia nell'ambito dei servizi pubblici locali.

Alla luce di quanto riscontrato in particolare su alcuni provvedimenti del 2022, si ritiene necessario raccomandare una particolare cura dell'iter amministrativo e soprattutto contabile connesso alla operazione, dando la giusta evidenza ai passaggi relativi a:

- indirizzi dell'Ente per la acquisizione di risorse messe a disposizione da soggetti privati con contratti di sponsorizzazione;
- attivazione di una procedura ad evidenza pubblica inerente all'individuazione di soggetti privati in grado di mettere a disposizione risorse per la realizzazione delle attività di interesse;
- indicazione dell'importo legato alla sponsorizzazione, oneri fiscali inclusi;
- definizione degli elementi essenziali per la formalizzazione del rapporto di sponsorizzazione, da riportarsi nello schema di contratto da allegare;
- inoltro ai servizi finanziari per le verifiche contabili.

2.6 Proroghe tecniche

Si rinvia integralmente alla direttiva [prot. 432128 del 14/11/2022](#).

Degni di nota:

- **n. 1 provvedimento** che rinvia ad una ennesima proroga tecnica rispetto ad un atto concessorio, laddove la motivazione non fa riferimento ad alcuna procedura di evidenza pubblica avviata o espletanda. Nel contesto del provvedimento emerge, inoltre, l'affidamento diretto di servizi con non adeguata motivazione;
- **n. 1 provvedimento** dal cui fascicolo si desume una sostanziale occupazione *sine titolo* su area demaniale, nelle more di una non meglio descritta procedura concorrenziale, a fronte della quale non è parimenti chiarito lo stato dei pagamenti conseguenti alla predetta occupazione.



COMUNE DI GENOVA

3 Integrità documentale.

3.1 Tracciabilità degli atti tramite strumenti di gestione documentale

Degno di nota **n. 1 provvedimento**, in cui, in presenza di un immobile oggetto di concessione gratuita, l'indirizzo dello stesso è diverso in vari documenti reperiti a fascicolo (probabilmente si tratta di banali refusi); inoltre, da una prima indagine non sono state reperite le informazioni per accedere a un protocollo in entrata di una nota di una associazione o alle modalità di repertoriazione di un contratto, rendendo necessari ulteriori appesantimenti di istruttoria.

In generale, comunque, è stata riscontrata una non adeguata fascicolazione degli atti che non ha consentito una immediata consultazione dei documenti utili.

Per questo motivo, il personale dell'Ufficio Unico ha dovuto ricorrere costantemente a una ricostruzione manuale della documentazione pertinente, in via diretta e indiretta, rispetto ai contenuti del provvedimento estratto. Ciò ha richiesto indagini ripetute e comunque evitabili.

Si evidenzia la massima importanza di una corretta fascicolazione di tutte le pratiche. Ogni provvedimento deve essere agevolmente ricondotto al fascicolo completo di pertinenza, che va gestito – in coerenza con quanto previsto dal [Codice Amministrazione Digitale](#) e dal [Manuale di gestione documentale dell'Ente](#) – tramite la piattaforma di gestione documentale in uso.

In ogni caso, la mancata implementazione del fascicolo documentale con tutti gli atti connessi – tale da non consentire una completa ricostruzione dell'istruttoria, ivi compreso il rispetto dei termini procedurali – può assumere specifica rilevanza sotto il profilo della valutazione dei comportamenti organizzativi in particolare riferiti al controllo dei termini procedurali.

L'utilizzo del fascicolo digitale (in sostituzione di quello cartaceo) è infatti strumento imprescindibile per garantire che la gestione documentale dei procedimenti sia improntata ai principi di tracciabilità, trasparenza, efficienza.

3.2 Tracciabilità dei flussi finanziari. Ruolo del CIG nelle sue diverse articolazioni

Degno di nota **n. 1 provvedimento** per il quale sarebbe stata opportuna, in presenza di una rettifica di tipologia di CIG, una ricostruzione dei presupposti di fatto e di diritto più approfondita.

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 pubbliche⁵. 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 ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Considerata la rilevanza e la delicatezza di tale strumento, si raccomanda, in caso di integrazione/modifiche di fattispecie di CIG (es. da CIG "padre" a CIG "derivato") di motivare

⁵ In linea generale, si richiamano integralmente le [indicazioni di ANAC](#) in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di lavori, servizi e forniture



COMUNE DI GENOVA

adeguatamente la rettifica con i riferimenti normativi pertinenti, tali da completare l'iter giuridico a supporto del dispositivo.

3.3 Allegazione giustificativi a fronte di erogazione contributi (rendicontazione)

Degno di nota n. 1 **provvedimento** nel quale non risultano allegati, in sede di fascicolo, documenti giustificativi a supporto di una rendicontazione spese connesse alla attività di una associazione di volontariato.

Sulla materia è utile richiamare alcuni passaggi di un pronunciamento della Corte dei Conti (Sentenza n. 77/2021 Sezione Giurisdizionale Reggio Calabria):

[...] La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute dal soggetto che percepisce contributi pubblici; essa è finalizzata a dimostrare, oltre alla correttezza delle procedure di spesa, anche "l'utilità" delle stesse per il soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso alla concessione del contributo.

A tal fine, le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, nonché l'inerenza della voce di spesa e la sua riferibilità temporale all'attuazione del progetto. Infatti, l'art. 184 del TUEL (d. lgs. n. 267/2000) alla lett. b) prescrive che la liquidazione della spesa è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e della rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. [...]

In sostanza, secondo la Corte dei Conti, il percettore di contributi pubblici è tenuto al risarcimento del danno erariale qualora abbia presentato una rendicontazione delle spese rappresentate e giustificate da fatture false o inesistenti, cui non siano seguiti i necessari pagamenti attraverso modalità che ne consentano il tracciamento; difatti, i pagamenti non tracciabili non consentono al soggetto onerato della rendicontazione di fornire la prova della correttezza del proprio operato.

Parallelamente, la condotta omissiva dei funzionari addetti alla verifica della regolarità della rendicontazione – e su cui incombe l'obbligo di verificare che, insieme al rendiconto economico con l'elencazione dettagliata delle singole spese sostenute, siano presenti i necessari documenti fiscalmente validi – è stata ritenuta rilevante nella causazione del danno erariale derivante dall'illecita percezione di contributi pubblici.

Pertanto, si raccomanda ai servizi interessati da tale tipologia di spesa di acquisire tutti i dati e i documenti a giustificazione della stessa: è compito quindi di ogni Direzione controllare, conservare e archiviare correttamente i rendiconti e le relative pezze giustificative. L'art. 33 del Regolamento di contabilità prevede che l'atto di liquidazione debba essere trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi della spesa ed a ogni altro documento necessario per i controlli amministrativi, contabili e fiscali.

3.4 Corretta redazione formale degli atti in generale

Ai fini della corretta redazione formale degli atti si richiamano:

- Direttiva prot. 468314 del 05/12/2022 *in merito ai provvedimenti di competenza degli organi di indirizzo politico e dirigenziali: formulazione e inserimento dei pareri ex artt. 49 e 147 bis D.lgs. 267/2000 e s.m.i. ed indicazione del responsabile del procedimento ex art. 4, 5 e 6 legge 241/1990 e s.m.i.*



COMUNE DI GENOVA

- *Check list* contenute nella Direttiva del Segretario Generale Prot. n. 2023/PG/ 145370 del 31/03/2023 *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.*
- DCC-2022-78 *Abrogazione civici regolamenti*

La consultazione puntuale di tali documenti, oltre a una rivisitazione di "abitudini redazionali" non oggetto di adeguata riflessione, consentirà di limitare, per il futuro, le seguenti criticità riscontrate:

1. Riferimenti normativi mancanti o non corretti/aggiornati;
2. Riferimento a Regolamenti interni dell'Ente abrogati;
3. Richiami a Delibere non corretti (numeri e date sbagliate, delibere superate da altre più recenti);
4. Presenza di "formule di stile" da eliminare in base alla direttiva del 05/12/2022 del Segretario Generale;
5. Mancata indicazione del termine di conclusione del procedimento, del termine e dell'autorità alla quale proporre ricorso, degli obblighi di pubblicazione, della durata dell'efficacia del provvedimento;
6. Mancato richiamo, nelle premesse, all'allegato parte integrante contenuto nel provvedimento e mancata allegazione;
7. Mancata indicazione, nel dispositivo, della comunicazione dell'atto al destinatario laddove si tratti di provvedimento con natura recettizia.

Rispetto ai punti 5 e 7, degno di nota è **n. 1 provvedimento** avente ad oggetto una autorizzazione alla cessione di parcheggio pertinenziale, rilevando che nel provvedimento sarebbe stato opportuno indicare la durata (nel caso specifico novantennale) della cessione in proprietà superficaria di cui si autorizza il trasferimento, come indicato nella convenzione urbanistica ivi citata; inoltre, per completezza, l'atto avrebbe dovuto contenere le indicazioni per provvedere alla sua comunicazione al destinatario interessato.

4 *Esiti controlli atti anno 2022*

L'attività di controllo successivo esercitata sugli atti prodotti nel 2022 è stata svolta con la metodologia precedente, incentrata sul singolo atto in base ai riscontri documentali esclusivamente riferiti al documento estratto e non al fascicolo. Tale controllo ha riguardato n. **406** determinazioni dirigenziali esecutive, corrispondenti al 5 per cento del numero totale (8009), derivante dalla somma dei provvedimenti ricavati mensilmente dal sistema di gestione documentale *e-praxi*.

Si riportano di seguito i dati numerici relativi alle osservazioni registrate, in larga parte sovrapponibili a quelle già evidenziate in sede di Relazione sui controlli relativa al 2021 e di cui si richiamano integralmente le direttive conseguenti.

2022	Mancato riferimento ad art. 147 bis TUEL	Riferimenti normativi non aggiornati	Criticità rispetto alla normativa privacy	Carenza allegati	Motivazione carente o non chiara	Criticità rispetto a normativa appalti	Errori vari di battitura
------	--	--------------------------------------	---	------------------	----------------------------------	--	--------------------------



COMUNE DI GENOVA

		o non pertinenti					
N. RILIEVI	7	13	43	7	8	22	6

Degni di evidenza devono essere considerati alcuni provvedimenti che portano all'attenzione i seguenti argomenti come oggetto di criticità, già oggetto delle direttive di cui alle pagine precedenti: applicazione di proroga tecnica (n. 1 caso); ricorso a sponsorizzazione (n. 1 caso); conflitto di interessi (n. 1 caso); motivazione a supporto di affidamento diretto (n. 1 caso); rispetto del principio di rotazione (n. 5 casi) per un totale di n. **9 provvedimenti** da evidenziare in sede di refertazione annuale alla Corte dei Conti.

Dalla tabella sopra riportata si evince, infine, come la criticità relativa a rispetto della normativa in materia di dati personali sia stata ancora registrata come presente, pur se ampiamente affrontata nella Relazione 2021 a cui si rinvia integralmente. Fondamentale, a questo proposito, sarà il supporto del Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO) che legge per conoscenza.

IL SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Concetta Orlando

ORLANDO CONCETTA
(Documento digitalmente firmato)

