



## PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

Savona, data del protocollo

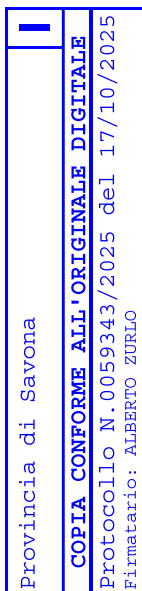
Ai Dirigenti  
Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione  
Al Nucleo di Valutazione  
Ai Revisori dei Conti  
Al Consiglio Provinciale

**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 secondo trimestre 2025.**

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 che, così come modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012, ha previsto un rafforzamento del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività dell'Ente affinché l'azione amministrativa sia in grado di assicurare il rispetto delle regole che la disciplinano, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Con Direttiva del Segretario Generale Prot. n. 15497 del 28/03/2024 avente ad oggetto "*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





## PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

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 Provinciale.

Pertanto, le funzioni di controllo attribuite al Segretario non si traducono in atti di amministrazione, di cui solo i Dirigenti sono responsabili, ma in un potere di direttiva a cui i Dirigenti medesimi e i rispettivi titolari di incarichi di E.Q. hanno l'obbligo di conformarsi per gli atti successivi.

Il controllo in oggetto viene effettuato dall'ufficio di supporto al Segretario Generale in qualità di RPCT ( Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza).

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 trimestrale ai dirigenti, ai responsabili di procedimento, ai titolari di incarichi di elevata qualificazione;
- semestralmente ai soggetti istituzionali indicati dall'art. 147 bis c. 3 de D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Secondo quanto indicato nella direttiva prot. n. 15497 del 28/03/2024 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



## PROVINCIA DI SAVONA



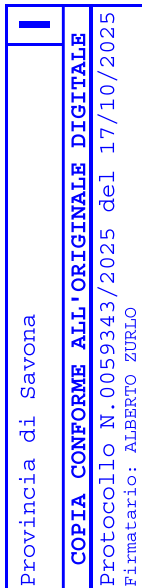
Settore Affari Generali

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.

### Modalità operative

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.





## PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

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

Il campione degli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa è stato scelto sul totale degli atti adottati da ciascun Responsabile nel corso del II trimestre 2025.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è tratto dagli elenchi delle determinazioni e degli altri atti adottati.

L'estrazione dei provvedimenti è stata effettuata tramite l'uso di procedura informatica con generatore di numeri casuali pubblicata sul sito della Regione Emilia Romagna.

Nel dettaglio, relativamente al **II trimestre 2025**, sono stati sottoposti a controllo in totale n. **20 atti amministrativi e n. 5 contratti**

Gli atti esaminati corrispondenti ai numeri estratti, come da verbale n. prot. 42551/2025, risultano essere i seguenti:

- |           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| 1131/2025 | - ATTO DI AUTORIZZAZIONE           |
| 1275/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 1282/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 1354/2025 | - ATTO DI AUTORIZZAZIONE           |
| 1365/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 1525/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 1693/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 1700/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 1755/2025 | - ATTO DI AUTORIZZAZIONE           |
| 1775/2025 | - ATTO DI AUTORIZZAZIONE           |
| 1987/2025 | - ATTO DI CONCESSIONE              |
| 2084/2025 | - ATTO DI AUTORIZZAZIONE           |
| 2089/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 2144/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 2159/2025 | - DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO |
| 1748/2025 | CONTRATTO D'APPALTO                |
| 1765/2025 | CONTRATTO D'APPALTO                |
| 1781/2025 | CONTRATTO D'APPALTO                |

Provincia di Savona

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Protocollo N. 0059343/2025 del 17/10/2025

Impronta: ALBERTO ZURRO



## PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

**1782/2025** CONTRATTO D'APPALTO

**1797/2025** CONTRATTO D'APPALTO

### Risultanze di controllo:

A seguito delle attività di controllo effettuate su un campione di atti amministrativi adottati dai vari Settori dell'Ente, sono state riscontrate **diverse irregolarità e carenze formali** nella redazione dei provvedimenti, in contrasto con la normativa vigente in materia di procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990), trasparenza amministrativa, privacy e responsabilità amministrativa (TUEL - D.Lgs. 267/2000).

Le anomalie più frequenti riguardano:

- Mancata dichiarazione di **assenza di conflitto d'interessi**
- Mancata **indicazione dei termini e delle Autorità competenti per il ricorso**
- Omessa **verifica sostanziale su conflitto d'interessi e trattamento dati personali**
- Assenza dell'indicazione del **periodo di validità del provvedimento**
- Mancata specificazione del **termine di conclusione del procedimento** (normativo ed effettivo)
- Omessa indicazione del **Responsabile del Procedimento** e del **titolare del potere sostitutivo**
- Mancanza della **comunicazione di avvio del procedimento**
- Mancanza dell'**attestazione di regolarità dell'azione amministrativa** (art. 147-bis TUEL)
- Mancanza della clausola di rilascio "**con salvezza dei diritti dei terzi**"
- Omessa indicazione dei **destinatari**, degli **obblighi di pubblicazione/comunicazione** e dei **riferimenti normativi**
- **Ritardi nei tempi di conclusione dei procedimenti rispetto ai termini previsti dalla legge**

Gli atti controllati, complessivamente **n 25**, hanno evidenziato, pertanto, elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio non pienamente positivo in ordine al rispetto di tutte le condizioni integranti la regolarità amministrativa dei provvedimenti. Di tali elementi i rispettivi responsabili dovranno tener conto sia al fine di conformarvisi sia eventualmente emendando, laddove possibile, la relativa produzione documentale.



## PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

Solo n. 3 provvedimenti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa hanno avuto esito positivo senza rilievi né osservazioni.

Sono state, invece, rilevati **22 atti che presentano dei rilievi di non conformità**. Di seguito le principali criticità:

- **Conflitto di interessi / Privacy:** Mancata verifica o dichiarazione
- **Informazioni su ricorsi / procedimenti:** Omissioni relative a termini, autorità competenti, riferimenti normativi
- **Responsabile del procedimento:** Assenza di nomina o attestazioni
- **Contenuti formali dell'atto:** Omissioni su validità, destinatari, clausole di tutela dei terzi

Le anomalie più frequenti riguardano:

| Tipologia di rilievo                                                                                                                       | N. Atti coinvolti | Note                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
| Mancanza indicazione del <b>termine normativo e termine effettivo</b> di conclusione del procedimento (art. 2, c. 9 quinquies, L.241/1990) | 17 atti           | Rilievo più diffuso                                 |
| Mancanza della <b>comunicazione di avvio del procedimento</b> (art. 7-8 L.241/90)                                                          | 4 atti            | Inclusa mancata nomina del responsabile             |
| Assenza di <b>verifica conflitto d'interessi</b>                                                                                           | 5 atti            | Incluso anche in atti di natura autorizzativa       |
| Mancanza di <b>indicazioni su termini e autorità per ricorso</b>                                                                           | 4 atti            | Obbligatoria ai sensi dell'art. 3 comma 4 L. 241/90 |
| Mancanza di <b>attestazione ex art. 147-bis TUEL</b>                                                                                       | 1 atto            | Inadempienza formale grave                          |
| Mancanza <b>dell'indicazione destinatario</b> nell'oggetto                                                                                 | 1 atto            | Rilievo redazionale/formale                         |
| Mancanza di <b>obblighi di pubblicazione e comunicazione</b>                                                                               | 1 atto            | Espressamente previsti dal D.lgs. 33/2013           |
| Assenza di riferimenti normativi per <b>avvio d'ufficio</b>                                                                                | 2 atti            | Mancanza fondamento giuridico formale               |
| Mancanza di <b>specificazione "salvezza dei diritti dei terzi"</b>                                                                         | 4 atti            | Obbligo in atti autorizzativi                       |



Si precisa che tra gli atti risultati carenti della **comunicazione di avvio e termine di conclusione del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo** si configurano due atti di autorizzazione che, di prassi, non prevedono tale formalizzazione, ma, nella fattispecie specifica, non risultano rispettosi dei tempi di conclusione del procedimento né sono stati indicati termini di sospensione dello stesso.

Va segnalato, altresì, che per l'analisi degli atti sono stati usati i modelli per i controlli predisposti con Direttiva n. prot. 15497/2024 che non contempla, nello specifico, una check list specifica per i contratti che sono stati, pertanto, valutati utilizzando il modello generico.

### Indicazioni operative

Alla luce delle suddette criticità, si ritiene necessario apportare dei correttivi utili a sanare l'attività amministrativa dell'Ente a monte, prevedendo iniziative in capo ai diversi livelli operativi:

#### a) Obblighi immediati

- Ogni Responsabile di E.Q. verificherà gli atti adottati nel proprio ambito, al fine di integrare o rettificare i provvedimenti eventualmente carenti, mediante apposito atto formale.

#### b) Standardizzazione degli atti

- Tutti gli Uffici adotteranno, possibilmente, i modelli standard di provvedimento predisposti e aggiornati dal Settore Affari Generali, disponibili nell'area intranet "Modulistica Atti Amministrativi". Qualora fosse necessario discostarsi dall'adozione dei modelli indicati sarà necessario garantire almeno la sussistenza degli standard minimi dagli stessi previsti.
- Indicazioni a tutti gli uffici circa l'utilizzo delle check-list di verifica prima dell'adozione di ogni provvedimento.

#### c) Formazione

- Saranno attivati, così come del resto si è già fatto nel corso dell'anno, moduli formativi interni obbligatori per i Responsabili del Procedimento e gli istruttori amministrativi, con focus su:
  - Redazione degli atti
  - Procedimento amministrativo
  - Trasparenza e tutela dei dati personali

#### d) Controlli

- L'Ufficio Controllo Interno prosegue l'attività di monitoraggio periodico sugli atti amministrativi, con report trimestrali al Segretario/Direttore Generale.
- Eventuali reiterazioni delle irregolarità saranno valutate anche sotto il profilo della responsabilità dirigenziale o disciplinare.





## PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

Le indicazioni contenute nella presente nota hanno valore di **Direttiva**. Pertanto se ne dispone la pubblicazione nella sezione specifica di **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale.

Il Segretario Generale  
dott. Alberto Zurlo  
(*firmato digitalmente*)

|                                          |                                                                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Provincia di Savona                      |  |
| COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE    |                                                                                 |
| Protocollo N.0059343/2025 del 17/10/2025 |                                                                                 |
| Firmatario: ALBERTO ZURLO                |                                                                                 |