



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

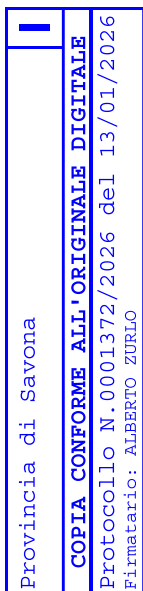
OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis secondo comma del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Resoconto terzo 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 Direttive del Segretario Generale - Prot. n. 15497 del 28/03/2024 e ss da ultimo prot. n. 71951 del 30/12/2025 - 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

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Protocollo N. 0901372/2026 del 13/4/2026
Firmatario: ABBRIGIO ZURRO



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.

Con la successiva **Direttiva di aggiornamento del sistema dei controlli interni, prot. Int., prot. N 71951/2025**, sono quindi stati aggiornati i modelli di controllo atti al fine di rendere maggiormente efficace l'azione di verifica e pertinente rispetto alle modalità e prassi lavorative dell'Ente.

Provincia di Savona

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Protocollo N.0001372/2026 del 13/01/2026

Firmatario: ALBERTO ZURLO



Modalità operative

I controlli successivi continuano a essere effettuati mediante **campionamento casuale semplice** su base trimestrale, secondo le indicazioni già in uso presso l'Ente. Gli esiti di tale attività confluiranno nel referto annuale inviato alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

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 III 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 **III trimestre 2025**, sono stati sottoposti a controllo in totale n. **5 atti amministrativi** e n. **5 contratti**

Gli atti esaminati corrispondenti ai numeri estratti, come da verbale n. prot. 64699/2025, risultano essere i seguenti:

N GEN	TIPOLOGIA ATTO
2307	DETERMINA IMPEGNO - ACCERTAMENTO
2330	ATTO DI AUTORIZZAZIONE
2422	ATTO DI AUTORIZZAZIONE
2455	ATTO DI AUTORIZZAZIONE
2617	ATTO GENERICO
CODICE HALLEY	
1816	CONTRATTO D'APPALTO
1820	CONTRATTO D'APPALTO
1824	CONTRATTO D'APPALTO
1825	CONTRATTO D'APPALTO
1876	CONTRATTO D'APPALTO

Risultanze di controllo:



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

A seguito delle attività di controllo effettuate su un campione di atti amministrativi adottati dai vari Settori dell'Ente, sono state riscontrate **alcune 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).

Gli atti controllati, complessivamente **n 10**, hanno evidenziato, pertanto, elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio non completamente 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 conformarsi nella successiva produzione documentale.

Solo n. **1** provvedimento sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa ha avuto esito completamente positivo senza rilievi né osservazioni.

Sono stati, invece, rilevati **9 atti che presentano dei rilievi di non conformità**.

Principali mancanze riscontrate sugli atti:

- Assenza dell'attestazione del responsabile del procedimento sulla regolarità amministrativa (ex art. 147 bis TUEL).
- Mancata indicazione dei termini e delle autorità per il ricorso.
- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento (Legge 241/90).
- Assenza di verifiche su conflitto d'interessi e normativa privacy.
- Mancata specificazione della clausola di "salvezza dei diritti dei terzi" nelle autorizzazioni

Mancanze ricorrenti in tutti i contratti:

- Mancata indicazione espressa del decreto di conferimento incarico per la Provincia e del potere contrattuale per il contraente.
- Assenza dell'attestazione RUP circa la verifica dei "Requisiti di ordine generale" (cause di esclusione) ai sensi del Codice degli appalti.
- **Carenze specifiche (es. Contratto 1816):**
- Mancanza di riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, garanzie fideiussorie e polizze assicurative.
- Assenza della clausola di *Pantouflage* e dell'obbligo di adesione al codice di comportamento della Provincia di Savona



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

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:

Si suggerisce ai Dirigenti di predisporre dei **modelli standard (template)** aggiornati di atti che includano già le clausole mancanti sopra citate, al fine di azzerare i rilievi formali nel prossimo trimestre.

L'Ufficio Controllo Interno prosegue l'attività di monitoraggio periodico sugli atti amministrativi, con report trimestrali al Segretario/Direttore Generale.

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)

