



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Unità di Progetto preposta ai controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2024

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ex art.147-bis comma 2 D.Lgs.267/2000 e s.m.i.

REPORT RIEPILOGATIVO – ANNO 2024

Premesso che:

- a seguito dell'emanazione del D.L. n. 174/2012 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni a favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*, convertito in Legge n. 21/2012, è stato modificato il sistema dei controlli interni degli Enti Locali previsti dal Titolo VI del D. Lgs. n. 267/2000 introducendo l'art. 147 bis, concernente il controllo della regolarità amministrativa e contabile, i cui commi 2 e 3 così recitano:

"2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione causale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.";

- in conformità alla normativa sopra richiamata, con propria deliberazione n. 1/342/563/0510G del 17 gennaio 2013, il Consiglio comunale ha approvato il *Regolamento dei controlli interni*;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72/29/53/18020 del 09/07/2018 è stato approvato il nuovo *Regolamento sui Controlli Interni* (di seguito denominato Regolamento) che sostituisce in toto il precedente;
- il Titolo V del predetto Regolamento tratta del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva e successiva all'adozione degli atti;
- le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché di migliorare la qualità degli atti amministrativi (art. 19, comma 2, del Regolamento).
- gli atti da sottoporre a controllo rappresentano il 10% degli atti mensilmente assunti, fino a un massimo di 20 atti (art. 21, comma 1, del Regolamento);
- il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è posto sotto la direzione del Segretario Generale che, a tal fine, si avvale di apposito ufficio della Segreteria Generale, costituito da personale in possesso di adeguata professionalità (art. 22 del Regolamento);

- con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 28/10/2024 è stato approvato il Nuovo Regolamento sui Controlli Interni (Deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 17/10/2024);

Rilevato che:

- con Determinazione n. 955 del 17/06/2024 il Segretario Generale, Avv. Donato Salvatore Marengo, per l'anno 2024 ha istituito, ai sensi dell'articolo 10 del vigente *Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte Generale*, apposita Unità di Progetto (U.d.P.) preposta ai controlli successivi di regolarità amministrativa;
- nello specifico, fanno parte dell'Udp Controlli Interni:
 - Segretario Generale, con funzioni di coordinatore;
 - N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assegnato al Segretario Generale, anche con funzioni di Segretario dell'Unità di progetto ;
 - N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o dell'Area Istruttori, in possesso di adeguata professionalità, per ciascuno dei 6 Settori organizzativi dell'Ente;
 - N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o dell'Area Istruttori, purché in possesso di specifiche abilitazioni, per il Servizio Autonomo di Avvocatura;
 - N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o dell'Area Istruttori, in possesso di adeguata professionalità per il Servizio Autonomo di Polizia Locale.
- *“l'imparzialità dei controlli è garantita dalla collegialità della struttura ad essi preposta (Unità di progetto preposta ai controlli), che opera sotto la direzione del Segretario Generale. La suddetta Unità di progetto è composta da Dipendenti dell'Ente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ricompresi nei vari ambiti organizzativi dell'Ente, al fine di garantire la presenza di professionalità specializzate diversificate, funzionali al controllo delle varie tipologie di atti amministrativi oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. I componenti dell'Unità di progetto sono designati periodicamente, al fine di garantire opportuna rotazione tra i soggetti preposti ai controlli in argomento”* (cfr. Programma 2024/2025 per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti di cui alla DD 1250/2024 più oltre richiamata);
- con determinazione n. 1250 del 30/07/2024 il Segretario Generale, Avv. Donato Salvatore Marengo, ha approvato il Programma 2024/2025 per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti, ex art 19 del Regolamento sui controlli interni, il Documento Tecnico - Sistema di campionamento degli atti e la scheda di verifica da utilizzare per l'effettuazione dei controlli;
- le tipologie di atti su cui effettuare i controlli, così come descritte nel Programma sopra citato, sono le seguenti:
 - a) determinazioni dirigenziali o delle Elevate Qualificazioni, se delegate dal Dirigente;
 - b) contratti stipulati dall'Ente in forma di scrittura privata o tramite corrispondenza (lettere contratto);
 - c) altri atti amministrativi dirigenziali di ampliamento della sfera giuridica dei richiedenti (autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.) o di diniego, nonché le ordinanze ordinarie;
 - d) atti amministrativi e/o procedimenti per i quali il Segretario Generale richieda l'avvio dell'attività di controllo;
 - e) atti procedure finanziate con i fondi del PNRR – un atto per ogni procedura;
- gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa vengono esaminati in relazione ai seguenti aspetti:
 - **INDICAZIONE INTESTAZIONE:** Ente, settore, servizio e organo che emana il provvedimento e tipo di provvedimento;
 - **INDICAZIONE OGGETTO:** indica in modo sintetico e chiaro il contenuto del provvedimento;

- **CONFORMITA' GIURIDICA:** rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto, regolamenti dell'Ente, circolari, direttive;Indicazione del responsabile del procedimento;Indicazione del dirigente competente all'emanazione del provvedimento finale;
 - **DESCRIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO: FASE D'INIZIATIVA** ad istanza di parte o d'ufficio;
 - **DESCRIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO: FASE DELL'ISTRUTTORIA** ricognizione e valutazione elementi, acquisizione pareri - facoltativi, obbligatori o vincolanti - eventuale indizione di conferenze di servizi etc.;
 - **DESCRIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO: FASE DELL'ISTRUTTORIA / TRASMISSIONE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA** trasmissione delle risultanze dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento al dirigente sottoscrittore dell'atto per l'avvio della fase costitutiva;
 - **INDICAZIONE MOTIVAZIONE:** *valutazioni a seguito delle risultanze dell'istruttoria; Valutazione dell'interesse pubblico sottostante; Motivazione di eventuali difformità rispetto alle risultanze dell'istruttoria;*
 - **INSERIMENTO DEL VISTO D'ESECUTIVITA' DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:** solo per gli atti per i quali il visto è richiesto dalla norma;
 - **INDICAZIONE DISPOSITIVO:** contenuto del dispositivo in esito al procedimento ovvero indicazione delle motivazioni che portano a una conclusione diversa rispetto alle risultanze dell'istruttoria (concessioni, autorizzazioni, nulla osta, determinazioni dirigenziali etc.) indicazione della durata (validità autorizzazione, concessione, etc.);
 - **RISPETTO DELL'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL DESTINATARIO;**
 - **INDICAZIONE DEI TERMINI E AUTORITA' A CUI RICORRERE;**
 - **INDICAZIONE DEGLI EVENTUALI ALLEGATI;**
 - **INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;**
 - **INDICAZIONE DEL FIRMATARIO:**
 - **COMPRESIBILITA', LEGGIBILITA' E CHIAREZZA DEL PROVVEDIMENTO:** l'atto risulta redatto in modo comprensibile, non eccessivamente sintetico né eccessivamente prolisso; il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa;
 - **RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;**
 - **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PUBBLICAZIONE:** l'atto risulta regolarmente pubblicato all'Albo pretorio, nella sezione web Amministrazione trasparente, sul sito web istituzionale, etc.;
 - **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY:** nell'atto i dati personali sono trattati in conformità alla normativa in materia di tutela dei dati personali;
 - **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULL'ANTICORRUZIONE:** l'atto rispetta le misure di prevenzione/contrasto stabilite dal *P.T.P.C.T. 2024-2026*;
 - **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA:** l'atto è stato pubblicato nella pertinente sottosezione di "Amministrazione Trasparente";
 - **COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE:** l'atto risulta conforme ai documenti di programmazione dell'Ente.
- la scheda di verifica recante gli specifici ambiti e profili di controllo come sopra descritti è compilata per ciascun atto preso in esame;
 - gli atti da sottoporre a controllo sono individuati periodicamente, di norma con cadenza mensile;
 - l'UdP Controlli Interni, ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ha definito, con riferimento all'anno 2024, i seguenti criteri operativi per la selezione degli atti da sottoporre a controllo:

- predisposizione di quattro elenchi (in base alla tipologia degli atti: determinazioni, contratti, altri atti, ordinanze) mediante l'elaborazione di tabelle in formato excel, anche tramite il software di gestione in uso presso i Servizi, al fine di consentire l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo che, a loro volta, sono ordinati cronologicamente e numerati;
 - rilevazione del numero di atti da estrarre per ciascuna tipologia mediante l'utilizzo di apposita tabella di calcolo excel, i cui parametri attengono alla numerosità degli atti riferiti al periodo oggetto di monitoraggio;
 - prima estrazione del campione mediante l'uso di un generatore di numeri casuali;
 - eventuale introduzione di correttivi, opportunamente descritti nel verbale di ciascuna seduta di estrazione degli atti da parte dell'UdP, al fine di assicurare che il campione sia rappresentativo di tutti i Settori dell'Ente;
- l'attività di controllo si svolge in due fasi:
- l'istruttoria, che consiste nella predisposizione, da parte dei funzionari, delle schede di controllo, con l'inserimento dei rilievi formulati;
 - eventuale riunione collegiale nella quale i rilievi vengono verificati e discussi, nonché approvati dall'Unità di progetto. ;

Evidenziato che:

- lo svolgimento della fase istruttoria è avvenuto mediante la suddivisione dell'UdP in coppie, ciascuna delle quali ha esaminato preliminarmente 5 atti non afferenti al Settore/SA di appartenenza, ha condotto in autonomia eventuali approfondimenti e ha compilato le schede di verifica relative agli atti assegnati;
- nelle sessioni plenarie i componenti dell'UdP hanno provveduto a esporre le risultanze della loro istruttoria, a verificare e discutere collegialmente i rilievi emersi e ad approvare le schede di verifica in via definitiva;
- di tutte le sedute dell'UdP sono stati redatti specifici verbali;
- destinatari del report annuale riepilogativo dell'attività svolta sono:
 - il Sindaco;
 - il Presidente del Consiglio comunale
 - il NIV (Nucleo interno di valutazione);
 - l'OREF (Organo di Revisione Economico Finanziaria);
 - i Dirigenti di riferimento, per gli atti di rispettiva competenza (anche al fine di ottenere i chiarimenti e i correttivi necessari);
- l'attività di controllo sugli atti amministrativi adottati nel corso dell'anno 2024 (n. 240 atti sorteggiati su n. 6740), come risultante dai sopra citati verbali posti agli atti, è stata svolta sotto la guida del precedente Segretario Generale, Avv. Donato Salvatore Marengo, in servizio presso l'Ente fino al 4 novembre 2024 e poi con il Vice Segretario Generale Reggente, dott. Antonello Paolo Zaccone, in carica sino alla nomina del nuovo Segretario Generale, nominato il 03.02.2025.

Tanto premesso, il report riassuntivo degli atti controllati e dei rilievi emersi risulta essere il seguente:

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ex art. 147-bis, comma 2, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i													
REPORT RIEPILOGATIVO – ANNO 2024													
ATTI	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOT.
DD	125	122	214	140	219	195	198	160	183	253	256	425	2065
Contratti	21	9	22	16	9	32	30	12	4	28	47	53	230
Altri atti	218	287	265	256	358	302	288	225	251	342	258	221	3050
Ordinanze	48	74	98	33	120	61	67	9	33	39	54	60	636
TOTALE ATTI SU CUI è EFFETTUATA L'ESTRAZIONE	412	492	599	445	706	590	583	406	471	662	615	759	6740
DD	6	5	7	6	6	7	7	8	8	8	8	11	76
Contratti	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	9
Altri atti	11	12	9	12	10	10	10	11	11	10	9	6	114
Ordinanze	2	3	3	1	3	2	2	0	1	1	2	2	21
TOTALE ATTI ESTRATTI E CONTROLLATI	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240

ATTI ESTRATTI PER SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO*	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOT.
Segretario Generale				1	2		3	1		2	2		11
Servizio Autonomo Avvocatura		1	1									1	3
Servizio Autonomo Polizia Locale	9	11	6	6	5	7	6	5	7	6	8	5	81
Settore Affari Istituzionali e Generali, Cultura, Educazione, Turismo e Marketing Territoriale	1	1	2	1	2	2		6	1	1	1	3	21
Settore Opere pubbliche e Infrastrutture	1		1	2	3	1	1	1	4	2	1	2	19
Settore Partecipate, Politiche ambientali e di benessere della persona, Legalità e Trasparenza	1	1	3	2	1	4	2	2	1	1	1		19
Settore Politiche di sviluppo, Innovazione, Sport e Tempo libero	2	1	1			1	2	1	2	2	2	2	16
Settore Risorse finanziarie, Programmazione, Bilancio, Risorse	2		1	1		1	1	1	1	1		3	12

umane, Patrimonio													
Settore Urbanistica e Sviluppo economico	4	5	5	7	7	4	5	3	4	5	5	4	58
TOTALE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240

* con D.G.C. n. 148 del 27/06/2024, è stata modificata la macrostruttura dell'Ente¹ e, pertanto, si è proceduto, pur non avendo modificato la nomenclatura dei Settori, a computare gli atti al Settore corretto. Lo stesso processo è stato posto in atto in vacanza del Segretario Generale, durante il quale, con Decreto Sindacale n. 49 del 31/10/2024, il Servizio Personale è stato posto sotto la responsabilità del Dirigente del Settore IV²

Preme evidenziare che in nessuno degli atti controllati sono stati riscontrati vizi e/o difformità tali da comprometterne la regolarità amministrativa.

Le irregolarità riscontrate nella maggior parte dei casi sono riferite a:

- assenza di indicazione del responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/1990;
- troppa sintesi nell'esposizione della fase istruttoria o nella cronistoria dell'atto;
- poca chiarezza espositiva;
- per i provvedimenti ad istanza di parte, mancata indicazione delle modalità di comunicazione all'interessato;
- nelle premesse, spesso vengono indicati gli atti di programmazione e i decreti sindacali di attribuzione incarichi degli anni precedenti, al momento di redazione dell'atto, ormai superati;

D'altro canto, invece l'UdP ha evidenziato per lo più il rispetto dei termini di conclusione del procedimento, specialmente per quelli su iniziativa di parte.

¹ Estratto DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 148 DEL 27/06/2024

OGGETTO: NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. MODIFICA A DECORRERE DAL 01/07/2024

"RILEVATO che la nuova struttura prevederà n. 6 settori come segue:

- SETTORE I denominato "SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI, CULTURA, EDUCAZIONE, TURISMO, MARKETING TERRITORIALE ED EVENTI E MANIFESTAZIONI";

- SETTORE II denominato "SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO";

- SETTORE III denominato "SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO, INNOVAZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO";

- SETTORE IV denominato "SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E COMUNICAZIONE";

- SETTORE V denominato "SETTORE PARTECIPATE, POLITICHE AMBIENTALI E DI BENESSERE DELLA PERSONA, LEGALITA' E TRASPARENZA E PATRIMONIO";

- SETTORE VI denominato "SETTORE OPERE PUBBLICHE ED INFRASTRUTTURE";

CONSIDERATO che risulta necessario :

- trasferire definitivamente le macrofunzioni inerenti al Servizio Personale direttamente al SEGRETARIO GENERALE;

- trasferire le macrofunzioni inerenti alla Comunicazione, Ufficio Stampa e Patrocini al SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E COMUNICAZIONE (SETTORE IV);

- trasferire le macrofunzioni inerenti al Patrimonio Immobiliare, al Demanio e al Catasto al SETTORE PARTECIPATE, POLITICHE AMBIENTALI E DI BENESSERE DELLA PERSONA, LEGALITA' E TRASPARENZA E PATRIMONIO" (SETTORE V);

FERMO RESTANDO che le macrofunzioni inerenti all'organizzazione degli eventi e le manifestazioni (di qualunque tipologia ed entità), ricadono sotto le competenze del SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI, CULTURA, EDUCAZIONE, TURISMO, MARKETING TERRITORIALE ED EVENTI E MANIFESTAZIONI (SETTORE I), pur nel mantenimento secondo quanto specificatamente stabilito dalle Macro e Micro funzioni di cui all'Allegato B in capo:

- al SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E COMUNICAZIONE (SETTORE IV), tutte le responsabilità in materia di comunicazione e patrocini inerenti l'organizzazione di eventi – manifestazioni istituzionali;

- al SETTORE II - URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO" tutte le responsabilità in impiantistica pubblicitaria, SUAP ed attività economiche – agricoltura, fiere e mercati, commercio, pubblici esercizi e polizia amministrativa;

CONSIDERATO infine che le macrofunzioni afferenti alla gestione dei Magazzini dell'Ente, nonché la gestione degli operai e del parco auto veicoli, necessitano il trasferimento al SETTORE OPERE PUBBLICHE ED INFRASTRUTTURE (SETTORE VI) per una migliore organizzazione del lavoro;"

² Estratto DECRETO SINDACALE N. 49 DEL 31/10/2024

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI VICE SEGRETARIO REGGENTE E DI VICE SEGRETARIO AGGIUNTO DAL 04/11/2024

"5) DI CONFERIRE infine alla dott.ssa Lorenza Monocchio, in quanto Vice Segretario Generale aggiunto, con medesima decorrenza, i seguenti incarichi:

- di direzione ad interim del Servizio Personale;

- di Responsabile dell'UPD - Ufficio Procedimenti Disciplinari della Dirigenza e del personale delle Aree (ex categorie);

- di Unico Responsabile referente PerlaPA, quale interfaccia con il Dipartimento della Funzione Pubblica;"

Infine, pur in assenza di rilievo, su taluni atti sono stati evidenziati suggerimenti e/o indicazioni volte al miglioramento della qualità dei medesimi. L'UdP si è resa e si rende sempre comunque disponibile a fornire, ai funzionari che ne abbiano fatto richiesta, ulteriori chiarimenti in merito alle osservazioni fatte e a garantire loro adeguata assistenza al fine di perfezionare gli atti di cui sono responsabili.

Alessandria, li 14 marzo 2025

Il Segretario Generale , dott.ssa Lucia Pepe, nominato titolare a far data dal 03.02.2025, prende atto delle attività svolte sui controlli 2024

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Pepe



LUCIA
PEPE
14.03.2025
09:34:10
GMT+01:00