



**CITTÀ DI ALESSANDRIA**

**SEGRETARIO GENERALE**

**Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ex art.147-bis comma 2  
D.Lgs.267/2000 e s.m.i.  
REPORT RIEPILOGATIVO – ANNO 2023**

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 c.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);
- 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).



## CITTÀ DI ALESSANDRIA

---

### SEGRETARIO GENERALE

Rilevato che:

- con Determinazione n. 285 del 21/02/2023 il Segretario Generale, dott.ssa Pierluisa Vimercati, per l'anno 2023 ha istituito, ai sensi dell'articolo 10 del vigente *Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte Generale*, apposita Unità di Progetto (UdP) preposta ai controlli successivi di regolarità amministrativa;
- nello specifico, fanno parte dell'Udp Controlli Interni:
  - il 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 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 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 2023/2024 per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti di cui alla DD 298/2023 più oltre richiamata);
- con determinazione n. 298 del 23/02/2023 il Segretario Generale Vimercati ha approvato il Programma 2023/2024 per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti, ex art 19 del Regolamento sui controlli interni, 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:
  - determinazioni dirigenziali, di cui all'elenco estrapolabile dal sistema documentale dell'Ente;
  - contratti stipulati dall'Ente in forma di scrittura privata o tramite corrispondenza, di cui agli elenchi prodotti mensilmente da ciascun Settore;
  - altri atti dirigenziali di ampliamento della sfera giuridica dei richiedenti (autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.) o di diniego, di cui agli elenchi prodotti mensilmente da ciascun Settore;
  - ordinanze ordinarie, di cui all'elenco estrapolabile dal sistema documentale dell'Ente;
- gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa vengono esaminati in relazione ai seguenti aspetti:



## CITTÀ DI ALESSANDRIA

### SEGRETARIO GENERALE

- conformità giuridica: l'atto è conforme alle previsioni normative (legislative, statutarie e regolamentari) e ai principi dell'ordinamento;
  - completezza formale e chiarezza espositiva: il provvedimento è completo degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; cita i pertinenti e vigenti riferimenti normativi generali e di settore (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne); riporta in modo completo gli atti di programmazione; richiama gli eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.); il provvedimento risulta steso in modo chiaro e comprensibile;
  - completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate; l'atto risulta adeguatamente motivato; le considerazioni a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate sono analiticamente esplicitate;
  - competenza: il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa, formalmente designato nel ruolo, nonché affidatario del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance, come approvato all'interno del PIAO;
  - regolarità delle procedure e rispetto dei tempi procedurali: l'atto rispetta le varie fasi procedurali e risulta adottato entro i termini stabiliti per la conclusione dello specifico procedimento cui si riferisce;
  - coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione formalmente approvati dall'Ente;
  - rispetto della normativa sulla privacy: nel testo del provvedimento e nelle procedure adottate viene garantito il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto: il provvedimento reca le puntuali indicazioni inerenti il Soggetto di fronte al quale può essere proposto ricorso/opposizione e i relativi termini.
  - conformità al P.T.P.C.T.: l'atto è stato pubblicato nella pertinente sottosezione di "Amministrazione Trasparente"; l'atto rispetta le misure di prevenzione/contrasto stabilite dal P.T.P.C.T.;
- 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 2023, 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;



## CITTÀ DI ALESSANDRIA

---

### SEGRETARIO GENERALE

- 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;
  - la 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;
- in sessione plenaria 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 oppure ad aggiornare la seduta in caso si sia reso necessario effettuare ulteriori approfondimenti con gli uffici sui provvedimenti emessi;
- di tutte le sedute dell'UdP sono stati redatti specifici verbali;
- destinatari dei verbali conclusivi di ciascuna tornata di controllo, corredati dalle schede di verifica debitamente compilate, nonché 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 2023 (n. 240 atti sorteggiati su n. 7.255), come risultante dai sopra citati verbali posti agli atti, è stata svolta sotto la guida del precedente Segretario Generale, dott.ssa Pierluisa Vimercati, in servizio presso l'Ente fino al 5 gennaio 2024;**



## CITTÀ DI ALESSANDRIA

### SEGRETARIO GENERALE

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 2023													
ATTI	gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	dic-23	TOTALE
DD	152	175	220	162	206	237	206	189	216	285	297	353	2698
Contratti	18	19	25	26	17	26	40	24	60	44	70	65	434
Altri atti	40	265	321	274	356	297	274	255	302	380	297	252	3313
Ordinanze	50	49	71	68	95	73	56	66	81	80	73	48	810
<b>TOTALE ATTI SU CUI E' EFFETTUATA L'ESTRAZIONE</b>	<b>260</b>	<b>508</b>	<b>637</b>	<b>530</b>	<b>674</b>	<b>633</b>	<b>576</b>	<b>534</b>	<b>659</b>	<b>789</b>	<b>737</b>	<b>718</b>	<b>7255</b>
DD	12	7	7	6	6	8	7	7	7	7	8	10	92
Contratti	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	15
Autorizzazioni/permessi	3	10	10	10	10	9	10	10	9	10	8	7	105
Ordinanze	4	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	1	28
<b>TOTALE ATTI ESTRATTI E ESAMINATI</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>240</b>
irregolarità rilevate e segnalate in modo puntuale*	5	5	5	13	9	7	7	6	2	7	5	6	77
irregolarità sanate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ATTI ESTRATTI PER SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO	gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	dic-23	TOTALE
Segretario Generale									1				1
Servizio Autonomo Avvocatura			1	1		1	1	1				1	6
Servizio Autonomo Polizia Locale	5	8	5	5	6	6	5	5	5	6	6	6	68
Settore Opere pubbliche e Infrastrutture	2	1	1	2	1	1	1	2	2	2	3	2	20
Settore Politiche di sviluppo e Innovazione	1	1	1	1		1	1	1	2	2	1	1	13
Settore Risorse finanziarie, Programmazione e Bilancio	3	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	17
Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche educative	2	2	2	2	2	3	3	1	2	1	2	2	24
Settore Sviluppo economico e Benessere della persona	4	4	6	5	6	5	6	4	3	4	4	3	54
Settore Urbanistica	3	3	2	3	3	2	2	5	4	4	3	3	37
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>240</b>

\* Sono escluse le osservazioni in merito alla completezza formale e chiarezza espositiva

Preme evidenziare che in nessuno degli atti controllati sono stati riscontrati vizi e/o difformità tali da comprometterne la regolarità amministrativa. Le anomalie riscontrate, tali comunque da non inficiare la regolarità amministrativa dell'atto, sono state opportunamente segnalate, oltre che ai soggetti previsti dal Regolamento, anche ai funzionari che hanno redatto l'atto affinché si conformino alle osservazioni fatte nella produzione dei successivi provvedimenti.

Laddove si è riscontrata l'assenza di un provvedimento espresso a conclusione di un procedimento su istanza di parte ai sensi dell'art. 2 della L.241/90 e s.m.i. (oppure la presenza di una semplice



## CITTÀ DI ALESSANDRIA

---

### SEGRETARIO GENERALE

comunicazione al richiedente in luogo del provvedimento), l'istruttoria del quale è risultata tuttavia corretta, il responsabile di servizio è stato tempestivamente sollecitato a provvedere in merito e si è successivamente verificato che si uniformasse alle disposizioni impartite.

In altri casi l'UdP ha sottolineato l'esigenza di inserire nell'atto una più adeguata e robusta motivazione a sostegno del dispositivo; in altri ha invitato a un richiamo più esplicito dei passaggi intermedi che intercorrono tra l'istanza di parte e il provvedimento finale (es. richieste di integrazioni documentali, acquisizione di pareri da altri enti...) al fine di valutare correttamente il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

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 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, 11 aprile 2024

Il Segretario Generale  
Dott. Donato Salvatore Marengo (\*)

*(\*) Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*