



**Piazza dei Caduti – Palazzo Giannantonio – Tel. 0835/585711 – Fax 0835/581208**  
**P.Iva 00116240771 – C.F. 81001230770 [www.comune.pisticci.mt.it](http://www.comune.pisticci.mt.it) - PEC:**  
**[comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it)**

**Ufficio del Segretario Generale**  
**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Prot. \_\_\_\_\_

Addì 14 marzo 2019

**Ai Dirigenti dei Settori Comunali**

*Referenti per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza*

Avv. Anio D'ANGELLA [a.dangella@comunedipisticci.it](mailto:a.dangella@comunedipisticci.it)

Dr. Michele S. BIANCO [m.bianco@comunedipisticci.it](mailto:m.bianco@comunedipisticci.it)

Ing. Salvatore PIETRANTONIO [sp.demarco@comunedipisticci.it](mailto:sp.demarco@comunedipisticci.it)

**Ai Responsabili di Servizio e P.O. incaricati**

*(per il tramite dei Responsabili apicali)*

**Ai Dipendenti comunali**

Sig. Antonio MARMO [a.marmo@comunedipisticci.it](mailto:a.marmo@comunedipisticci.it)

Sig.ra Maria Grazia ALO' [mg.alo@comunedipisticci.it](mailto:mg.alo@comunedipisticci.it)

Sig. Vito Rocco PANETTA [vr.panetta@comunedipisticci.it](mailto:vr.panetta@comunedipisticci.it)

D.ssa M. Anastasia PASTORE [ma.pastore@comunedipisticci.it](mailto:ma.pastore@comunedipisticci.it)

Geom. Michele VIGGIANI [m.viggiani@comunedipisticci.it](mailto:m.viggiani@comunedipisticci.it)

*E p.c.*

**AI SINDACO**

Avv. Viviana Verri [sindaco.verri@comunedipisticci.it](mailto:sindaco.verri@comunedipisticci.it)

**Direttiva N. 1/ 2019**

**OGGETTO:** PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – 5° aggiornamento - approvato con **DGC n.11/2019**. Attuazione misura di prevenzione relativa ai **controlli successivi di regolarità amministrativa** (art. 3 del DL 174/2012, convertito nella legge 213/2012).

**Disposizione di servizio.**

*Gentilissimi,*

Con la presente direttiva, avente valenza di atto organizzativo, la scrivente, nominata Segretario Generale in servizio presso questo civico Ente a far data dal 1 gennaio scorso e nell'ambito della competenze che la Legge le attribuisce, intende approvare il **programma 2019** dei controlli in oggetto

cui, in sede di verifica, sarà d'ausilio l'allegata check-list contenente la chiave di lettura aggiornata degli indicatori di riferimento relativi a tale attività di controllo.

Si rammenta preliminarmente che, come precisato nel PNA e nel vigente PTPCT, il sistema dei controlli interni, disciplinato dal Regolamento comunale approvato con **deliberazione consiliare n. 4 del 10.01.2013**, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, intesa nell'accezione legislativa (legge 190/2012) ampia (e non penalistica) di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività, con l'obiettivo di orientare l'agire pubblico verso modelli costantemente improntati alla legalità.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale (art.147 bis, **c.2** del D.lgs. 267/2000), in quanto finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa, quale stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti

Alla luce di quanto sopra i Dirigenti ed i Responsabili comunali, nell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa loro attribuito dall'art. 147 bis, **c.1** del D.lgs. 267/2000 e al fine di gestire correttamente l'attività istruttoria voluta dal legislatore all'interno del variegato quadro normativo di riferimento, relativa ai provvedimenti di seguito elencati, potranno trovare un utile supporto nell'apposita **check-list**, distintamente riferita ad ognuno di tali provvedimenti:

TIPOLOGIA DI ATTO	Numero CHECK-LIST di riferimento
<b>Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture</b>	<b>check-list N. 1</b>
<b>Determinazioni di affidamento di incarico professionale</b>	<b>check-list N. 2</b>
<b>Contratti</b>	<b>check-list N. 3</b>
<b>Determinazioni di impegno spesa</b>	<b>check-list N. 4</b>
<b>Ordinanze</b>	<b>check-list N. 5</b>

In sede di controllo periodico successivo, a seguito estrazione mensile (*in misura pari al 5 %* - art. 8 c.4 del Regolamento comunale) del campione di atti (*dt. dirigenziali di impegno spesa e contratti nella forma delle scritture private non autenticate, convenzioni, accordi, disciplinari di incarico*) previsto dall'art. 8 c.3 del Regolamento comunale, nonché degli eventuali **altri atti amministrativi** (art. 147-bis, comma 2 del TUEL - art. 8 c.4 del Regolamento comunale) ed acquisito tale campione attraverso la struttura di audit, all'uopo costituita, la verifica che compete alla scrivente, attraverso l'ausilio di tale struttura, verrà effettuata mediante la compilazione di apposita scheda (all.1), sulla base degli indicatori previsti dall'art. 9 c.1 del regolamento comunale (ossia rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, correttezza e regolarità delle procedure, correttezza formale nella redazione dell'atto), mediante la chiave di lettura fornita dalla **check-list** sopra indicata.

La scrivente intende focalizzare le attività del controllo successivo, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni regolamentari, anche sugli atti che di volta in volta si riterranno interessati da potenziali aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché delle risorse, umane e strumentali, a disposizione. Per l'anno 2019, tali atti ulteriori vengono individuati con quelli elencati nella succitata **check-list**.

In particolare, stante il tenore letterale dell'art.7 del suddetto regolamento comunale, *1. Il controllo dei provvedimenti dirigenziali rientra nella competenza del Segretario Generale, che lo esercita mediante*

regolare monitoraggio dei procedimenti dirigenziali stessi. 2. Il Segretario Generale nell'esercizio di tale attività si avvale di apposito ufficio a ciò preposto.", con il presente atto organizzativo lo scrivente Segretario, ai sensi della citata disposizione regolamentare, individua la **struttura di audit**, quale Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti, designando a farne parte il seguente personale comunale, previa informale condivisione con i Dirigenti di Settore:

1. **Sig. Antonio MARMO** – con compiti di
  - attivatore della procedura di estrazione mensile,
  - verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore I**
2. **Sig.ra Maria Grazia ALO'** – con compiti di
  - verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore Legale e Polizia Locale**
3. **Sig. Vito Rocco PANETTA** – con compiti di
  - estrazione mensile e verbalizzazione
4. **D.ssa Maria Anastasia PASTORE** – con compiti di
  - verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore II**
5. **Michele VIGGIANI** – con compiti di
  - verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore III e Settore IV**

Tale personale è investito sin da subito dell'incarico sopra conferito ed a tal fine è convocato presso l'Ufficio della scrivente **per il giorno 19 marzo p.v., ore 10,00**. In tale sede si provvederà ad effettuare un'illustrazione preliminare della attività da svolgere e, con l'occasione, previo insediamento della struttura di audit, si provvederà al sorteggio degli atti e dei contratti da sottoporre a controllo successivo, relativi ai mesi di gennaio e febbraio 2019 dei quali ciascuno dei suddetti incaricati provvederà a fornirne la numerazione progressiva, estraendola dal registro di raccolta di ciascun Settore.

Attraverso appositi report trimestrali (art. 10 c.1 del Regolamento comunale), la scrivente trasmetterà, a norma dell'art. 147-bis del TUEL, le **risultanze** dei controlli effettuati al **Sindaco**, ai **Dirigenti** e, loro tramite, ai **Capi servizio/P.O.**, unitamente alle **direttive cui conformarsi** in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai **Revisori dei Conti**, al **Presidente del Consiglio**, al **Nucleo di Valutazione**, come documenti utili per la valutazione.

Si specifica, infine, che le indicazioni contenute nella presente Direttiva dovranno trovare applicazione a decorrere dagli atti adottati a far data dal 1 gennaio 2019.

Si precisa e ribadisce che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali, tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento.

Va da sé che il presente provvedimento, finalizzato a continuare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, nel tempo sarà suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera.

Pertanto, nell'augurio che il feed-back diretto sull'attività di controllo che verrà svolta dalla scrivente possa essere accolto da tutti quale opportunità per migliorare le buone pratiche che una pubblica amministrazione deve costantemente garantire nei rapporti tra gli organi della struttura pubblica, prima ancora che verso l'esterno, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

**Il Segretario Generale – RPCT**  
F.to Dott.ssa Clementina GERARDI

*Allegati:*

**1. Scheda di controllo**

- check-list N. 1
- check-list N. 2
- check-list N. 3
- check-list N. 4
- check-list N. 5

**2. Scheda rilievi**

Scheda <i>RILIEVI</i> Atto / Provvedimento		Check-list ri riferimento N. <span style="background-color: yellow;">    </span>
Settore N. ____	Servizio _____	Rup _____
Atto N.. ____	Data __/__/____	Oggetto _____
<b>ELEMENTI istruttori CARENTI e / o IRREGOLARITA' e / o ILLEGITTIMITA' riscontrate</b>		
<b><i>Eventuali OSSERVAZIONI del RESPONSABILE</i></b>		