



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Corso E. Gianturco n. 31
85021 - AVIGLIANO (PZ)
Tel. 0971/701857-701811
www.comune.avigliano.pz.it
comune.avigliano@cert.ruparbasilicata.it

Ufficio del Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Avigliano, 02.09.2021

Ai Sig.ri Responsabili di Settore

Dr.ssa Pina Iannielli pinaannielli@virgilio.it

Dr.ssa Marirosa Gallicchio marirosa.gallicchio23@gmail.com

Ing. Rocco Fiore ro_fiore@yahoo.it

Ing. Nicola Margiotta nicola.margiotta@gmail.com

Al Comandante della P.L.

Dr.ssa Gabriela Satriano avigliano_pm@rete.basilicata.it

Ai Responsabili di Procedimento

(per il tramite dei Responsabili di P.O.)

Ai Dipendenti comunali

Dr.ssa Margherita LORUSSO marghe.lorusso@gmail.com

Dr. Rocco SARACINO roccosaracino72@gmail.com

Sig.ra Carmen MARIANO carmela.mariano@rete.basilicata.it

Agente Valerio G. COSTANTINO avigliano_pm@rete.basilicata.it

E p.c.

Al Sindaco

Avv. Giuseppe Mecca sindaco.avigliano@gmail.com

Al Componente esterno del Nucleo di Valutazione

dr. Antonio SUMMA summaantonio@virgilio.it

Al Referente per la Trasparenza

Sig.ra Concetta Carriero carriero.concetta@gmail.com

Direttiva N. 3/ 2021

OGGETTO: PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - 7° aggiornamento - approvato con DGC n.39/2021. 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 dall' 11 gennaio scorso e nell'ambito delle competenze che la Legge Le attribuisce, intende approvare il **programma 2021** dei controlli in oggetto cui, in sede di verifica, sarà d'ausilio l'allegata chek-list contenente la chiave di lettura 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. 7 del 15.02.2013**, 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 obbligatoriamente 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 Responsabili di Settore, 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
Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture	check-list N. 1
Determinazioni di affidamento di incarico professionale	check-list N. 2
Contratti	check-list N. 3
Determinazioni di impegno spesa	check-list N. 4
Ordinanze	check-list N. 5

In sede di controllo periodico successivo, da effettuarsi ogni tre mesi, nella misura del **10 %** sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti nella forma delle scritture private non autenticate, convenzioni, accordi, disciplinari di incarico e sugli altri atti amministrativi, nonché su tutti gli atti di valore superiore a 10.000,00 euro, sulle determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi e su tutti gli atti per i quali il segretario comunale ritiene necessario o opportuno anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica (art. 147-bis, comma 2 del TUEL - art. 5 c.2 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. 5 c.4 del Regolamento comunale (ossia rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, correttezza e regolarità delle procedure, rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, 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.

In particolare, stante il tenore letterale dell'art.5 del suddetto regolamento comunale, ai sensi del quale *"1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti amministrativi è esercitato dal segretario comunale che può avvalersi, per l'istruttoria, di personale appositamente individuato. Il segretario può avvalersi di un supporto anche esterno, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono specifiche competenze tecniche."*, con il presente atto organizzativo e dopo informale condivisione avuta con i Responsabili di Settore, lo scrivente Segretario 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:

Dr.ssa Margherita LORUSSO – con compiti di

- attivatore e coordinatore della procedura di estrazione trimestrale e verbalizzazione
- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore II**

Dr. Rocco SARACINO – con compiti di

- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore I**

Sig.ra Carmen MARIANO – con compiti di

- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore III e per il Settore IV**

Agente Valerio Giuseppe COSTANTINO – con compiti di

- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per la Polizia Locale**

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 28 settembre p.v., ore 12,00**. 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 primi due trimestri dell'anno 2021, 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. 5 c.3 del Regolamento comunale), la scrivente trasmetterà, a norma dell'art. 147-bis del TUEL, le **risultanze** dei controlli effettuati al **Sindaco**, ai **Responsabili di Settore**, 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 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 ad attuare 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

Dott.ssa Clementina GERARDI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

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

Comune di AVIGLIANO <i>Provincia di Potenza</i>	SCHEDA <i>Controllo successivo regolarità amministrativa (art. 147 bis Tuel)</i>	ANNO 2021 ___^ trimestre	Check-list N. 1 <i>Affidamento di servizi, lavori e forniture</i>
---	--	------------------------------------	---

RIFERIMENTI DELL'ATTO ADOTTATO

Settore N. _____ Atto N. _____
 Servizio _____ Data _____
 Responsabile di PO _____ Oggetto _____

INDICATORE del controllo	CONTENUTO della VERIFICA	ESITO del CONTROLLO				
		<i>corretto</i>	<i>non corretto</i>	<i>non presente</i>	<i>da integrare</i>	<i>non richiesto</i>
Correttezza formale nella redazione dell'atto:	<i>Intestazione</i>					
	<i>Oggetto</i>					
	<i>Dispositivo</i>					
	<i>Data</i>					
	<i>Sottoscrizione</i>					
Rispetto disposizioni legge e regolamenti dell'Ente:	<i>Normativa nazionale e locale di settore</i>					
	<i>Normativa privacy</i>					
Correttezza e regolarità delle procedure:	Indicazione procedura di scelta del contraente					
	Aggiudicatario					
	Centrale di Committenza (<i>eventuale</i>)					
	Adempimenti CONSIP / Mepa					
	Codice CIG					
	Codice CUP (<i>per i lavori o investimenti</i>)					
	Verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del RUP					
	Rispetto obblighi tracciabilità pagamenti (<i>L. 136/2010 e s.m.</i>)					
	Acquisizione DURC					
	Rispetto obblighi pubblicazione in Amministrazione Trasparente					
	Presenza di PROROGHE / RINNOVI e motivazione					
	Rispetto principio di ROTAZIONE (<i>linee guida ANAC N. 4 e s.m.</i>)					
	Presenza VISTO contabile di copertura finanziaria					

Comune di AVIGLIANO <i>Provincia di Potenza</i>	SCHEDA <i>Controllo successivo regolarità amministrativa (art. 147 bis Tuel)</i>	ANNO 2021 ___^ trimestre	Check-list N. 2 <i>Affidamento incarico professionale</i>
---	--	------------------------------------	---

RIFERIMENTI DELL'ATTO ADOTTATO

Settore N. _____ Atto N. _____
 Servizio _____ Data _____
 Responsabile di PO _____ Oggetto _____

INDICATORE del controllo	CONTENUTO della VERIFICA	ESITO del CONTROLLO				
		<i>corretto</i>	<i>non corretto</i>	<i>non presente</i>	<i>da integrare</i>	<i>non richiesto</i>
Correttezza formale nella redazione dell'atto:	<i>Intestazione</i>					
	<i>Oggetto</i>					
	<i>Dispositivo</i>					
	<i>Data</i>					
	<i>Sottoscrizione</i>					
Rispetto disposizioni legge e regolamenti dell'Ente:	<i>Normativa nazionale e locale di settore</i>					
	<i>Normativa privacy</i>					
Correttezza e regolarità delle procedure:	Modalità di selezione					
	Destinatario dell'incarico					
	Tipologia di contratto: <i>lavoro autonomo; oppure lavoro occasionale</i>					
	Oggetto della prestazione					
	Incarico ai sensi di : Art. 7 D.lgs. 165/2001 <u>oppure</u> Codice contratti					
	Acquisizione curriculum vitae					
	Verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del RUP					
	Dichiarazione assenza cause incompatibilità e inconferibilità <i>INCARICATI ESTERNI</i>					
	Verifica assenza professionalità analoga all'interno dell'Ente					
	Riferimento al rispetto dei tetti di spesa: <i>art.9 c.28 DL 78/2010</i>					
	Codice CIG					
	Rispetto obblighi tracciabilità pagamenti (<i>L. 136/2010 e s.m.</i>)					
	Acquisizione DURC					
	Rispetto obblighi di pubblicazione: (<i>art. 15 Dlgs 33/2013 – art.53 Dlgs.165/2001</i>)					
	Previsione del disciplinare / contratto					
	Presenza di PROROGHE e motivazione					
	Presenza VISTO contabile di copertura finanziaria					

Comune di AVIGLIANO <i>Provincia di Potenza</i>	SCHEDA <i>Controllo successivo regolarità amministrativa (art. 147 bis Tuel)</i>	ANNO 2021 ___ ^ trimestre	Check-list N. 3 Contratti
---	--	-------------------------------------	----------------------------------

RIFERIMENTI DELL'ATTO ADOTTATO

Settore N. _____ Atto N. _____
 Servizio _____ Data _____
 Responsabile di PO _____ Oggetto _____

INDICATORE del controllo	CONTENUTO della VERIFICA	ESITO del CONTROLLO				
		<i>corretto</i>	<i>non corretto</i>	<i>non presente</i>	<i>da integrare</i>	<i>non richiesto</i>
Correttezza formale nella redazione dell'atto:	<i>Intestazione</i>					
	<i>Oggetto</i>					
	<i>Dispositivo</i>					
	<i>Data</i>					
	<i>Sottoscrizione</i>					
Rispetto disposizioni legge e regolamenti dell'Ente:	<i>Normativa nazionale e locale di settore</i>					
	<i>Normativa privacy</i>					
Correttezza e regolarità delle procedure:	Parti contraenti					
	Oggetto					
	Importo					
	Verifica requisiti preliminari alla stipula					
	Verifica conformità al capitolato					
	Rif. CUP (per i lavori)					
	Rif. CIG					
	Riferimento agli atti adottati					
	Riferimento alla procedura di selezione / individuazione					
	Rispetto prescrizioni antimafia (<i>comunicazioni, informazioni, white list</i>)					
	Verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del RUP					
	Dichiarazione assenza situazioni ex art 53, c. 16 ter, TUPI (<i>pantouflage</i>)					
	Presenza riferimento applicazione codice di comportamento dell'Ente					
	Rispetto obblighi tracciabilità pagamenti (<i>L. 136/2010 e s.m.</i>)					
	Acquisizione DURC					
	Rispetto obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente					
	Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione					
	Presenza di PROROGHE e motivazione					
	Presenza di RINNOVI e motivazione					
	Presenza patto di integrità					

Comune di AVIGLIANO <i>Provincia di Potenza</i>	SCHEDA <i>Controllo successivo regolarità amministrativa (art. 147 bis Tuel)</i>	ANNO 2021 ___^ trimestre	Check-list N. 4 <i>Determinazione di impegno spesa</i>
---	--	------------------------------------	--

RIFERIMENTI DELL'ATTO ADOTTATO

Settore N. _____ Atto N. _____
 Servizio _____ Data _____
 Responsabile di PO _____ Oggetto _____

INDICATORE del controllo	CONTENUTO della VERIFICA	ESITO del CONTROLLO				
		<i>corretto</i>	<i>non corretto</i>	<i>non presente</i>	<i>da integrare</i>	<i>non richiesto</i>
Correttezza formale nella redazione dell'atto:	<i>Intestazione</i>					
	<i>Oggetto</i>					
	<i>Dispositivo</i>					
	<i>Data</i>					
	<i>Sottoscrizione</i>					
Rispetto disposizioni legge e regolamenti dell'Ente:	<i>Normativa nazionale e locale di settore</i>					
	<i>Normativa privacy</i>					
Correttezza e regolarità delle procedure:	Riferimento all'obbligazione					
	Riferimento al destinatario					
	Riferimento ad atti pregressi					
	Verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del R.P.					
	Riferimento al DURC					
	Rif. capitolo					
	Rif. al CIG / Cup (lavori)					
	Rispetto obblighi tracciabilità pagamenti (<i>L. 136/2010 e s.m.</i>)					
	Importo					
	Rispetto obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente					
	Rispetto dei termini dei pagamenti					
	Presenza VISTO contabile di copertura finanziaria					

Comune di AVIGLIANO <i>Provincia di Potenza</i>	SCHEDA <i>Controllo successivo regolarità amministrativa (art. 147 bis Tuel)</i>	ANNO 2021 ____^ trimestre	Check-list N. 5 <i>Ordinanze</i>
---	--	-------------------------------------	--

RIFERIMENTI DELL'ATTO ADOTTATO

Settore N.	_____	Atto N.	_____
Servizio	_____	Data	_____
Responsabile di PO	_____	Oggetto	_____

INDICATORE del controllo	CONTENUTO della VERIFICA	ESITO del CONTROLLO				
		<i>corretto</i>	<i>non corretto</i>	<i>non presente</i>	<i>da integrare</i>	<i>non richiesto</i>
Correttezza formale nella redazione dell'atto:	<i>Intestazione</i>					
	<i>Oggetto</i>					
	<i>Dispositivo</i>					
	<i>Data</i>					
	<i>Sottoscrizione</i>					
Rispetto disposizioni legge e regolamenti dell'Ente:	<i>Normativa nazionale e locale di settore</i>					
	<i>Normativa privacy</i>					
Correttezza e regolarità delle procedure:	Verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del RUP					
	Conformità agli atti di indirizzo/programmazione e alle direttive interne					
	Riferimento alla normativa nazionale e locale di settore					
	Motivazione					
	Idoneità dell'atto al conseguimento del fine pubblico					
	Rispetto obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente					

AII.2 – SCHEDA RILIEVI

SETTORE ____			
Elencazione ATTI <u>sottoposti a controllo</u>			
_____ n. ____ del __/__/2021	Oggetto :		
	Rilievi	<u>Indicatori non corretti:</u>	_____ _____ _____
		<u>Indicatori non presenti:</u>	_____ _____ _____
		<u>Indicatori da integrare:</u>	_____ _____ _____
_____ n. ____ del __/__/2021	Oggetto :		
	Rilievi	<u>Indicatori non corretti:</u>	_____ _____ _____
		<u>Indicatori non presenti:</u>	_____ _____ _____
		<u>Indicatori da integrare:</u>	_____ _____ _____
Eventuali OSSERVAZIONI del Responsabile di Settore			