



Settore Affari Generali

Savona, data del protocollo

Ai Dirigenti
Ai titolari di Posizione Organizzativa
A tutti i dipendenti

LORO SEDI

OGGETTO: Controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

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 deviazione dall'interesse pubblico per il perseguimento di interessi privati estranei allo scopo dell'atto.

Come noto, 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.



Settore Affari Generali

Pertanto, le funzioni di controllo attribuite al Segretario non si traducono in atti di amministrazione attiva, di cui solo i dirigenti sono responsabili, ma in un potere di direttiva a cui i dirigenti medesimi hanno l'obbligo di conformarsi per gli atti successivi.

A tutt'oggi, gli esiti dei controlli in oggetto hanno evidenziato prevalentemente irregolarità formali appositamente segnalate in specifica relazione.

Dalla conoscenza diretta da parte del Segretario Generale sono emersi alcuni ambiti sostanziali di controllo che meritano particolare presidio, superando la precedente impostazione formalistica a favore di un approccio mirato a garantire la regolarità dell'atto nel suo complesso.

Con la presente direttiva si intende ridefinire l'oggetto ed il perimetro del controllo successivo di regolarità amministrativa, che, da ora in avanti, verrà effettuato con cadenza trimestrale e con esiti forniti ai Dirigenti con corrispondente periodicità.

L'esame riguarderà il fascicolo relativo al provvedimento estratto, circostanza che comporterà l'analisi di un numero di documenti variabile. Pertanto, ai fini del calcolo del numero di fascicoli da estrarre, si considera che un fascicolo contenga, convenzionalmente, cinque provvedimenti dirigenziali. Il calcolo della percentuale degli atti da sottoporre a controllo (di norma pari al 5%) dovrà tenere conto della predetta equivalenza.

Nel corso dell'anno verranno sottoposti a controllo, ai sensi dell'art 147 bis c. 2 D. Lgs. 267/2000 *“le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*.

Il controllo sugli atti verrà, dunque, svolto al fine di garantire:

- Completezza sostanziale del provvedimento in relazione agli atti connessi: l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra 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 coincide con il titolare dell'azione amministrativa;
- Principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rende 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 esplicita 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 (soggetti che sono destinatari di atti o che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere);



Settore Affari Generali

- Corretta impostazione degli strumenti giuridici in materia di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi della normativa vigente, con particolare attenzione alla fase di esecuzione, anche tramite approfondimenti sull'azione del Responsabile Unico del Procedimento;
- Completezza formale: il provvedimento è integro in riferimento agli elementi essenziali dell'atto amministrativo;
- Conformità alla normativa: l'atto riporta 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, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente.

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 incarico di Elevata Qualificazione;
- semestralmente ai soggetti istituzionali indicati dall'art. 147 bis c. 3 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Si richiamano, quali parti integranti della presente, le direttive già emanate dal Segretario Generale con particolare riferimento alla direttiva avente ad oggetto la gestione in senso sostanziale dei conflitti di interesse.

A sussidio dell'attività di controllo successivo degli atti nonché della stessa redazione dei provvedimenti, l'ufficio di supporto al RPCT ha predisposto alcune *check list*:

- scheda generica;
- determinazione a contrarre;
- determinazione di aggiudicazione lavori, servizi, forniture;
- autorizzazioni e concessioni;
- conferimento incarichi esterni.

La presente direttiva viene pubblicata su Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 D. Lgs. 33/2013.

Il Segretario Generale
(dott.ssa Concetta Orlando)