

DETERMINAZIONE N. 3 DEL 30-04-2020

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEGLI ANNI 2020/2022, CAPITOLO 5, "UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL RPCT". COSTITUZIONE.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che:

- Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, introduce significative modifiche all'ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alla disciplina dei controlli interni.
- In particolare, l'art. 3 del predetto decreto legge sostituisce integralmente l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, rubricato "Tipologia dei controlli interni" e introduce *ex novo* gli artt. 147 *bis* "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", 147 *ter* "Controllo strategico", 147 *quater* "Controlli sulle società partecipate e non quotate", 147 *quinquies* "Controllo sugli equilibri finanziari".
- L'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", al secondo comma dispone:  
*"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento."*
- L'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 al 4° comma, come introdotto dall'art. 3 comma 1 del D.L. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, stabilisce che *"Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art 1, comma 2, del D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, il Segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo laddove istituite"*.
- In virtù di quanto previsto dalla norma di cui al punto precedente e dal comma 2 del predetto art. 3 del D.L. n. 174/2102 convertito dalla Legge n. 213/2012, che stabilisce che gli strumenti e le modalità di controllo di cui al comma 1, lett. d) del medesimo articolo sono definiti con regolamento approvato dal Consiglio Comunale e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto stesso, dandone comunicazione al Prefetto e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti. Decorso infruttuosamente tale termine il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di 60 giorni, decorso il quale il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- il Comune di Bari Sardo con deliberazione del C.C. n. 3 del 6.3.2013 ha approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni.
- il vigente “ Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni”, approvato in virtù di quanto previsto dall’art. 3, comma 2 del citato D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012, ed in particolare gli artt. 5, 6, 7, 8 e 9;
- in particolare l’art. 5 del predetto regolamento stabilisce che, “ 4. Il Segretario Comunale effettua il controllo di regolarità amministrativa mediante accesso all’elenco delle determinazioni pubblicate sul sito web dell’Ente. Il Segretario Comunale può avvalersi, per l’esercizio di tale controllo, dei responsabili dei Servizi e del Nucleo di valutazione

5. Il controllo viene effettuato attraverso l’utilizzo prioritario ma non esclusivo delle schede di controllo e può essere integrato con l’ esame del fascicolo e richiesta di chiarimenti al responsabile di servizio.

6. L’individuazione delle determinazioni e degli atti dei Responsabili dei Servizi da sottoporre a controllo comporta la preventiva selezione dei registri, quindi la scelta delle tipologie di determinazioni censite ai sensi del precedente articolo, infine il sorteggio degli atti da controllare.

7. Le selezioni di cui al precedente comma devono rispondere a motivate tecniche di campionamento casuale, sulla base di criteri preventivamente individuati dal segretario comunale.

8. Nella selezione dei registri degli atti e delle tipologie di determinazioni dei Responsabili dei Servizi, il criterio casuale può essere mediato con valutazioni sull’impatto esterno e la rilevanza dell’ attività posta in essere dai diversi servizi del Comune di Bari Sardo. Applicando il principio di rotazione dovrà comunque essere assicurato, nell’arco dell’anno, il controllo su tutti i registri dei Responsabili dei Servizi.

9. Il Segretario Comunale comunica eventuali illegittimità riscontrate ai Responsabili dei Servizi interessati, che potranno presentare osservazioni o chiedere chiarimenti. ”.

**DATO ATTO**, altresì, che:

- con il decreto del Sindaco n. 6 del 27.2.2019, il Segretario Comunale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell’art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.
- con deliberazione della G.C. n. 15 del 19.02.2020, è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2020/2022, che nella parte prima, capitolo 5, nella parte denominata “ Unità organizzativa di supporto al RPCT “ prevede quanto segue:

“Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall’Autorità nell’Aggiornamento 2015 al PNA.

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l’autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, sono attribuite alla predetta unità di controllo attività connesse alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

E’ attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti a servizi diversi da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

*Con determinazione del Segretario Comunale verrà istituita l'Unità di Controllo, per assicurare il supporto operativo al R.P.C.T.”*

**RITENUTO** di dover costituire, con apposito provvedimento, l'unità di controllo, di supporto al Segretario Comunale/ Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza ( R.P.C.T.) per lo svolgimento delle attività connesse:

- al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento per la disciplina dei controlli interni;
- allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, in esecuzione di quanto previsto nella parte prima, capitolo 5 del P.T.P.C.T. degli anni 2020/2022;

**CONSIDERATO** che:

- è necessario formalizzando l'assegnazione, a tale unità di controllo, di almeno un dipendente, in possesso dei necessari requisiti, definendone nel contempo le attribuzioni e le modalità operative di funzionamento.
- tenuto conto della dotazione organica dell'ente, si ritiene di dover individuare nella dipendente dott.ssa Giada Pittalis, istruttore amministrativo contabile, categoria C, assegnata al Servizio Amministrativo, la dipendente da assegnare all'unità di controllo, la quale opererà nello svolgimento dei compiti attribuiti alla medesima e riportati in appresso, secondo le indicazioni del segretario comunale/ RPCT:
  - predisposizione atti e schemi per l'effettuazione dei controlli e del monitoraggio sulla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto complessivo del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della normativa in materia.
  - rilevazione periodica, entro i termini previsti dal P.T.P.C. e/o stabiliti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza dell'assolvimento degli obblighi e della applicazione delle misure previste, da utilizzare previa verifica, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa.
  - controllo degli atti dei Responsabili dei Servizi, sotto la direzione del segretario comunale, al fine di verificare l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.
  - controllo, almeno mensile, della sezione “ Amministrazione Trasparente” al fine di verificare la completezza dei dati e l'esistenza di eventuali anomalie e proposizione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di conseguenti azioni.
  - caricamento degli atti, dati e informazioni nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelli su segnalazione dello stesso.
  - rapporti con i Responsabili dei Servizi per acquisizione atti, dati e informazioni.
  - adempimenti connessi al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva: supporto nel controllo degli atti compreso l'esame degli stessi, predisposizione atti, verbali, assistenza al sorteggio degli atti, redazione di report.
  - attività di supporto, in generale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , secondo le esigenze che verranno rappresentate.

**DATO ATTO** che il presente provvedimento:

- è stato formulato tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa dell'ente;
- è da intendersi adottato allo scopo di assicurare il regolare svolgimento delle funzioni connesse allo svolgimento delle attività di controllo di regolarità amministrativa successivo, come disciplinata dal vigente regolamento e sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e al loro controllo e monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

**DATO ATTO** che:

- sulla base dell'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto, effettuata dalla scrivente, si può attestare e la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.
- ai sensi dell' art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo, è stato accertato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali della sottoscritta, di altri dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria dell'atto e degli altri soggetti indicati agli artt. 6 e 7 del predetto codice di comportamento;

**ACCERTATO** che dal presente atto non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che pertanto non deve essere acquisito il relativo visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Tutto ciò premesso

**VISTI:**

- il D.Lgs. 18/08/200 n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017;
- la legge 190/2012 avente ad oggetto “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificata con D.Lgs. 97/2016;
- Il D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016;
- la Legge 241/1990;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

**DETERMINA**

**DI DARE ATTO** che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

**DI ADOTTARE**, per le ragioni indicate nella parte motiva, le misure organizzative e le modalità operative di funzionamento dell'unità di controllo, a decorrere dall'anno 2020, come di seguito indicato:

**UNITA' DI CONTROLLO**

In virtù di quanto previsto nella parte prima del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, capitolo 5 sezione 5.2 “Contesto Interno”, nella parte denominata “ Unità organizzativa di supporto al RPCT “ è disposta la costituzione della struttura operativa di controllo denominata “ Unità di controllo”, che, sulla base si quanto disposto nel presente provvedimento, è così composta:

- dott.ssa Maria Teresa Vella - Segretario Comunale.
- Dott.ssa Giada Pittalis - Istruttore amministrativo contabile – categoria C.

L'unità di controllo opera collegialmente sotto la direzione del Segretario Comunale, e si riunisce, per le attività da verbalizzare, previa convocazione, anche verbale, da parte del Segretario Comunale.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un componente dell'unità di controllo.

Le attività di supporto operativo sono attribuite alla dipendente Giada Pittalis.

Qualora uno dei componenti dell'unità di controllo abbia preso parte al procedimento di formazione dell'atto oggetto di controllo e/o si ravvisi ipotesi di conflitto di interesse o di incompatibilità si asterrà dal partecipare alle relative attività.

I verbali delle sedute dovranno essere sottoscritti dai componenti l'unità di controllo.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario Comunale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono i verbali.

### **COMPETENZE**

In considerazione della composizione dell'Unità di Controllo e di quanto previsto dal P.T.P.C. T sono attribuite all'unità di controllo, i seguenti compiti:

- predisposizione atti e schemi per l'effettuazione dei controlli e del monitoraggio sulla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto complessivo del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della normativa in materia.
- rilevazione periodica, entro i termini previsti dal P.T.P.C. e/o stabiliti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dell'assolvimento degli obblighi e della applicazione delle misure previste, da utilizzare previa verifica, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- controllo degli atti dei Responsabili dei Servizi, sotto la direzione del segretario comunale, al fine di verificare l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- controllo, almeno mensile, della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di verificare la completezza dei dati e l'esistenza di eventuali anomalie e proposizione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di conseguenti azioni.
- caricamento atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelli su segnalazione dello stesso.
- rapporti con i Responsabili dei Servizi per acquisizione atti, dati e informazioni.
- adempimenti connessi al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva: supporto nel controllo degli atti compreso l'esame degli stessi, predisposizione atti, verbali, assistenza al sorteggio degli atti, redazione di report,.
- attività di supporto, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le esigenze che verranno rappresentate.

La dipendente opererà nello svolgimento dei predetti compiti secondo le indicazioni del segretario comunale/ RPCT.

Sarà compito della predetta dipendente pianificare le attività, in modo da poter conciliare il tempo lavoro da dedicare ai procedimenti affidati dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Per tutto ciò non espressamente previsto con il presente atto si rinvia alle norme contenute nel regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni, nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché alle disposizioni legislative in materia e a quelle statutarie vigenti.
- Il presente provvedimento:
  - è stato formulato tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa dell'ente.
  - delle funzioni connesse allo svolgimento delle attività di controllo di regolarità amministrativa successivo, come disciplinata dal vigente regolamento e sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e al loro controllo e monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.
- Copia della presente determinazione:

- è inserita nel registro delle determinazioni;
- è resa disponibile in formato digitale nel programma atti amministrativi;
- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni, ed in maniera permanente sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali" e "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione;
- viene trasmessa al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al componente esterno del Nucleo di Valutazione e al Revisore dei conti.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to (Dott.ssa Maria Teresa Vella)**

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suesata determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal 20-05-2020 al 04-06-2020.

**IL RESP.LE SERV. AMM.VO**  
**F.to (Dott.ssa Emilia Taccori)**