

# Libero Consorzio Comunale di Trapani

EX ART. 1 L.R. N.8 DEL 24/3/2014

già PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI



## Il Segretario Generale

Oggetto: Piano Operativo di Controllo.

### DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 13 DEL 02.04.2015

**Premesso** che il sottoscritto :

- con Determinazione Commissariale n. 6 del 11/06/2014 è stato individuato quale Segretario idoneo a svolgere le funzioni presso il Libero Consorzio Comunale di Trapani, già Provincia Regionale;
- con Determinazione Commissariale n. 10 del 15/07/2014 è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) e per l'attuazione del programma triennale per la trasparenza (D. lgs. n. 33/2013) e riconfermato con successiva Determinazione Commissariale n. 1 del 27/01/2015;

**Visto** l'art. 147 bis, del D. Lgs. n. 267/00 - introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213/2012 - avente ad oggetto il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone: *"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 casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*;

**Visto** il "Regolamento per la disciplina e l'organizzazione del sistema dei controlli interni", approvato, in forza dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n.174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213 (approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 06/C del 22/08/2013 -entrato in vigore il 24/09/2013 -, ed in particolare gli artt. 10, 11, 12 e 13);

**Tenuto conto** dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

**Visto** l'art. 10 comma 3 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione del sistema dei controlli interni, che prevede quali standard predefiniti di riferimento i seguenti indicatori:

- Rispetto delle leggi;
- Rispetto delle norme interne dell'Ente (statuto, regolamenti...);
- Il rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive;
- Correttezza e regolarità delle procedure;

**Vista**, altresì, la legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PP.AA., individua, al comma 9, dell'art. 1, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) omissis;
- f) omissis;

**Considerato** che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge, segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2 comma, lett. m), della Costituzione:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

**Visto** il Piano triennale 2015-2017 per la prevenzione della corruzione con annessa sezione relativa al Programma triennale per la trasparenza ed integrità approvato, in ottemperanza rispettivamente alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, con Deliberazione del Commissario Straordinario n.14 del 27/01/2015;

**Atteso** che esiste un rapporto di stretta complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità e degli obblighi in materia di trasparenza;

**Ritenuto**, pertanto, di focalizzare i controlli, per l'anno 2015, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

**Visti:**

- Lo Statuto provinciale, ora del Libero Consorzio dei Comuni;
- Il vigente R.O.U.S.;
- Il Regolamento per la disciplina e l'organizzazione del sistema dei controlli interni e il Regolamento su strumenti e processi d'indirizzo, programmazione e controllo delle società controllate e partecipate, ai sensi della Legge 7 dicembre 2012 n. 213;
- Il D.Lgs. n. 267/00 ed in particolare gli artt. 147,147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies e 148 del medesimo decreto legislativo;

**Ritenuto**, altresì, che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

**Dato atto** che il presente provvedimento, quale mero atto di indirizzo, non comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente né sul patrimonio dell'Ente;

#### DETERMINA

Per le motivazioni in premessa indicate, che qui si intendono integralmente trasfuse:

- 1) di approvare il **Piano operativo di controllo** secondo le modalità di seguito descritte focalizzando le attività di controllo sui seguenti procedimenti, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiori pericolosità:
  - a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
  - b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, laddove espletate, e con riguardo al Personale: attribuzione del salario accessorio al personale dipendente - Atti gestionali di macro organizzazione o di micro-organizzazione riguardanti il personale - Performance e atti correlati;
  - d) rilascio di autorizzazione e/o concessione di competenza dirigenziale;
  - e) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati

Per i suddetti procedimenti occorre in particolare procedere alla:

- o verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- o verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

2) di procedere, negli ambiti di attività sopra individuati, mediante controlli mensili a campione, sorteggiando complessivamente un numero di determinazioni non inferiori a 10, di cui due per ognuna delle categorie tra i seguenti atti:

1. determinazioni di impegno di spesa,
2. atti di liquidazione della spesa,
3. atti di accertamento di entrata,
4. atti diversi di cui ai punti 1,2,3;

e, comunque, assicurando una diversità di categoria di atti con riferimento al singolo settore.

Nel caso si verificano carenze di atti emanati per una delle tipologie previste in regolamento, si procederà alla compensazione con atti di altra tipologia secondo le seguenti priorità: 1- determinazione di impegno, 2- atti di liquidazione, 3 - atti di accertamento di entrata e 4- altri atti, e prelevando, a seguire, un atto per ogni tipologia fino a copertura. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, se non reperibili informaticamente, dovranno essere consegnate, a richiesta, dai Referenti di settore al Segretario Generale per il tramite della struttura di Staff;

3) relativamente agli atti emanati la cui gestione non risulta ad oggi informatizzata e che quindi non rientrano nella *popolazione* estratta tramite l'applicativo S.I.P.I., con particolare riguardo ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa oppure con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari per gli incarichi professionali a tecnici e legali, eccetera, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti e secondo una estrazione mirata, e sempre che si ritenga opportuno di incrementare il campione da monitorare estratto in precedenza, o comunque secondo criteri che verranno di volta in volta, nell'eventualità, verbalizzati;

4) di individuare il personale che coadiuverà il sottoscritto nella struttura di Staff del Segretario Generale preposta al controllo successivo di regolarità amministrativa avvalendosi anche di un Referente per ciascun servizio e/o settore individuato da ciascun Dirigente di settore e ciò entro 6 giorni dalla notifica del presente provvedimento;

5) di procedere all'attività di controllo con le seguenti modalità operative:

Ciascun Settore e/o Servizio dovrà individuare un Referente che dovrà collaborare con l'ufficio di Staff del Segretario Generale *assicurando, ove ritenuto, anche la presenza* durante il sorteggio a campione degli atti. L'estrazione avverrà entro il giorno 15 del mese successivo al mese di riferimento procedendo nel rispetto del minimo di 10 determinazioni di cui all'art. 12 comma 3, del regolamento provinciale dei controlli interni di cui in premessa.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni/provvedimenti di cui ai procedimenti indicati alla lett. a), b), c), d) ed e) del punto 1). Saranno estratti un numero minimo di 10 provvedimenti appartenenti alle suddette aree a rischio e riferite ad almeno due per ciascun Settore.

Delle sedute di sorteggio sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Segretario Generale, e dai dipendenti dell'ufficio di Staff e dai referenti di Settore che hanno partecipato all'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di P.O. e/o dei Procedimenti istruttori, per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Il Segretario Generale effettuerà le operazioni di controllo sugli atti estratti il cui esito verrà sintetizzato in apposite schede compilate con l'ausilio della struttura preposta al controllo *de quo*.

In caso di riscontrate irregolarità è fatta salva la facoltà del Segretario Generale, laddove ricorrano i presupposti, di produrre in itinere eventuali segnalazioni che inducano il Dirigente del Settore, che ha

adottato l'atto, a porre in essere i necessari provvedimenti consequenziali al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

- 6) di approvare la scheda di controllo-referto che, per come richiamato dal c.2 dell'art.13 del regolamento, costituirà una sorta di guida operativa di riferimento nell'attività di controllo e che, unitamente al presente atto organizzativo, viene approvato quale **Allegato 1 (Scheda Controllo "Referto"**: scheda riepilogativa di conformità agli standard, riportante l'indicazione sintetica del risultato del controllo);
- 7) di formulare -in caso di riscontrate irregolarità e sentito previamente il Responsabile di Settore/Servizio- delle direttive cui gli uffici sono obbligatoriamente tenuti a conformarsi;
- 8) di disporre che copia del presente atto organizzativo venga notificato ai Dirigenti di Settore, ai titolari di Posizione Organizzativa e ai Responsabili di Servizio non titolari di P.O. nonché, per conoscenza, al Commissario straordinario, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'O.I.V.;
- 9) di disporre che il presente atto venga pubblicato in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli della sezione "Amministrazione trasparente" (sottosezione di 1° livello "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" di 2° livello "Rilievi organi di controllo e revisione").

**Il Segretario Generale**  
Avv. Pietro Nicola Amorosia



**ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE**  
(art.47 comma 1 legge 8.6.90, n.142)

Si attesta che la presente determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata pubblicata per giorni consecutivi 15 con decorrenza dal \_\_\_\_\_ (primo giorno festivo successivo all'esecutività dell'atto).

Trapani, \_\_\_\_\_

L'addetto  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_