

Registro determinazioni n. 78
Documento composto da n. 5 pagine
Firmato con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005



COMUNE DI TREVISO

area:

codice ufficio: 102 SERVIZIO DI STAFF CONTROLLI R.A.S.S.

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
DEL 31/01/2014

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa – anno 2014 – piano di lavoro

Onere: €0 = IVA compresa.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- l'art. 147bis, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che prevede, tra le varie forme dei controlli obbligatori, il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- l'art. 3 del "Regolamento dei controlli interni" approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 23 gennaio 2013 che disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, in particolare i seguenti commi:
 1. *Al controllo è preposto l'ufficio costituito nei modi previsti dal regolamento sul sistema di direzione.*
 2. *L'ufficio, sotto la direzione del segretario generale, provvede secondo un piano di lavoro al controllo su determinazioni dirigenziali, contratti ed altri atti amministrativi comunali scelti con tecniche di campionamento.*
 3. *Il piano di lavoro è annuale con riguardo alla durata di ogni esercizio finanziario (eccetto l'anno 2013 la cui decorrenza è dalla costituzione dell'ufficio).*
 4. *La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita nel piano di lavoro, tenuto conto della tipologia degli atti e delle criticità emerse nonché delle risorse professionali costituenti l'ufficio.*
 7. *Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo previsto nel piano di lavoro, con l'indicazione sintetica delle verifiche svolte e dell'esito.*
 8. *Le riscontrate irregolarità vengono comunicate senza ritardo al soggetto che ha adottato l'atto, nonché al relativo dirigente se soggetto diverso, unitamente alle direttive cui conformarsi per eventuali provvedimenti di autotutela ferme restando le personali responsabilità.*
 9. *Il piano di lavoro e le risultanze complessive in forma aggregata del controllo sono pubblicate nella sezione "trasparenza, valutazione e merito" della homepage del sito comunale. La pubblicazione viene aggiornata a gennaio di ciascun anno, in via preventiva per il piano di lavoro ed in via consuntiva per le risultanze del controllo.*
- la deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 13.2.2013 con al quale è stato istituito il "Servizio di staff" denominato "controllo successivo di regolarità amministrativa e controllo strategico ("controlli r.a.s.s.") e, conseguentemente, ha integrato l'art. 10 del "Regolamento nuovo sistema di direzione del comune di Treviso", prevedendo tra i "servizi di staff" anche quello del controllo successivo, posto sotto la direzione del segretario generale;
- la Determinazione del Segretario generale n. 960 del 19 luglio 2013, con la quale sono stati approvati il piano lavoro per l'anno 2013 e le schede di controllo, dando così avvio alle operazioni di controllo;

Considerato che il controllo successivo riguarda *determinazioni dirigenziali, contratti ed altri atti amministrativi comunali scelti con tecniche di campionamento.*

Preso atto che sono esclusi dal controllo successivo di regolarità amministrativa i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa con l'assistenza del segretario generale e quelli a rogito di notaio e che le scritture private saranno sottoposte a controllo una volta reso operativo l'aggiornamento del programma di gestione del repertorio scritture private da parte del Servizio sistemi informatici;

Vista la nota a mezzo posta elettronica in data 30 gennaio 2014 con la quale il responsabile dei Servizi informatici, descrive sinteticamente le finalità perseguite con la realizzazione del programma di gestione del repertorio dei contratti e delle scritture private nonché le attività per la sua messa in esercizio, prevede che test del programma e caricamento da parte delle strutture organizzative dei dati dei contratti e delle scritture private sottoscritte possano essere conclusi entro il mese di luglio del corrente anno;

Considerato che, per quanto poco sopra esposto, una banca dati completa dalla quale verranno estratti con modalità casuale gli atti da controllare sarà pienamente operativa verosimilmente dal mese di agosto del corrente anno;

Richiamata la determinazione n. 960/2013 nella parte in cui si dà atto che:

- per l'anno 2015 sarà reso operativo un *software* di lavoro che comprende sia l'attività istruttoria che quella provvedimentale relativamente alle occupazioni suolo pubblico ed alle concessioni di impianti e locali comunali;
- sempre per l'anno 2015 sarà completato e reso attivo il processo completo all'interno della procedura "gestione pratiche edilizie";

Preso atto che nella Determinazione n. 960 sopra richiamata e nel piano lavoro per l'anno 2013 approvato si è ritenuto, per gli anni successivi, compatibilmente con le banche dati esistenti, di indicare nel relativo piano annuale di lavoro le tipologie di atti che, a rotazione, si intende sottoporre al controllo in quell'anno;

Considerato che ai sensi dell'art. 3 del "Regolamento dei controlli interni", il servizio di staff "controlli r.a.s.s." procede secondo un piano di lavoro di durata annuale al controllo su determinazioni dirigenziali, contratti ed altri atti amministrativi, compilando per ogni controllo effettuato una scheda che indichi sinteticamente le verifiche svolte e l'esito;

Ritenuto, per quanto sopra, di prevedere di poter procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa delle scritture private, previa estrazione, a partire dal mese di agosto 2014, dandosi atto che, contestualmente, si procederà ad aggiornare il piano lavoro per l'anno 2014 e, conseguentemente, ad approvare l'aggiornamento con successivo provvedimento;

Visto e ritenuto di approvare l'allegato piano di lavoro per l'anno 2014 del controllo successivo di regolarità amministrativa (allegato 1), dandosi atto che il piano di lavoro è un piano *in progress* suscettibile di essere modificato ed adeguato nei successivi esercizi finanziari (anni solari) in base ai *feed back*;

Ritenuto di poter continuare a compilare per ciascun controllo effettuato le schede di controllo approvate con la determinazione n. 960/2013 più volte richiamata, rinviando al provvedimento che approverà il sopra descritto aggiornamento del piano lavoro, anche l'approvazione della scheda da compilare in occasione del controllo delle scritture private;

Preso atto che:

- delle operazioni di estrazione casuale con sistema informatico viene redatta apposita nota, sottoscritta dal servizio informatico e dal servizio di staff "controlli r.a.s.s.";
- le attività di controllo devono essere completate entro l'esercizio finanziario (cioè l'anno solare) di effettuazione del sorteggio, quindi entro il corrente anno per il 2014;

Attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa con la sottoscrizione del presente atto;

DETERMINA

- 1) di approvare il piano di lavoro per l'anno 2014 del controllo successivo di regolarità amministrativa, come da allegato 1;
- 2) di dare atto che il piano di lavoro è un piano *in progress* suscettibile di essere modificato ed adeguato nei successivi esercizi finanziari (anni solari) in base ai *feed back*;
- 3) di dare atto che, per i motivi esposti in parte narrativa, si prevede di poter procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa delle scritture private, previa estrazione, a partire dal mese di agosto 2014,
- 4) di dare atto che, a seguito della avvenuta piena operatività della banca dati relativa alle scritture private, si procederà ad aggiornare il piano lavoro nella parte relativa alle "modalità operative",
- 5) di dare atto che l'aggiornamento del piano lavoro e la scheda di controllo relativa alle scritture private saranno approvati con successivo provvedimento;
- 6) di dare atto che le riscontrate irregolarità verranno comunicate senza ritardo al soggetto che ha adottato l'atto, nonché al relativo dirigente se soggetto diverso, unitamente alle direttive cui conformarsi per eventuali provvedimenti di autotutela ferme restando le personali responsabilità;
- 7) di dare atto che la presente determinazione e allegati vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" della *homepage* del sito comunale.

AI SENSI DELL'ARTICOLO 151 COMMA 4 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 3 del Regolamento dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 3/2013

PIANO DI LAVORO ANNO 2014

(approvato con determinazione n. del

1. AMBITO DI CONTROLLO

L'art. 3 comma 2 del Regolamento dei controlli interni stabilisce che sono soggetti al controllo le determinazioni dirigenziali, i contratti ed altri atti amministrativi comunali.

Sulla base delle banche dati disponibili e idonee a consentire un'estrazione casuale informatizzata degli atti da sottoporre a controllo, per il corrente anno 2014 il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarderà la seguente tipologia di atti:

A Determinazioni dirigenziali:

- determinazioni di impegno di spesa ("determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario" nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI).

Nell'ambito di questa tipologia viene rivolta maggiore attenzione alle determinazioni adottate a conclusione dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici" e di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e simili, che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" individua come attività a maggiore rischio di corruzione. Nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI tali attività sono codificate nel modo seguente:

- affidamento beni/servizi;
- lavori L. 109/94 (riferimento normativo obsoleto);
- trasferimenti/contributi;

- determinazioni non comportanti impegno di spesa ("altre determinazioni" nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI);

B Altri atti amministrativi

Tenuto conto che, come previsto nella determinazione n. 960 del 19 luglio 2013 e nel piano lavoro per l'anno 2013 laddove viene previsto che compatibilmente con le banche dati esistenti si procederà ad indicare nel relativo piano annuale di lavoro la tipologia di atti che a rotazione si intende sottoporre al controllo in quell'anno, per il corrente anno 2014 il controllo viene effettuato sulle ordinanze e sugli atti del Settore sportello unico / servizio attività produttive denominati "concessioni".

Dal momento che, per problemi di tipo tecnico dovuti alle caratteristiche delle banche dati disponibili che non hanno consentito di estrarre ed esaminare un campione adeguatamente rappresentativo di tutte le ordinanze adottate dal Comune, nel corso dell'anno 2013 non sono state sottoposte a controllo le ordinanze, così come invece previsto dal piano lavoro per l'anno 2013, nel mese di marzo 2014 si procederà all'estrazione ed esame anche del campione di ordinanze adottate nel corso dell'anno 2013, applicando le modalità operative contenute nel piano lavoro anno 2013.

2. MODALITÀ OPERATIVE

Si procederà alla individuazione degli atti da sottoporre a controllo mediante estrazione casuale con sistema informatico. Il criterio di casualità viene assicurato dall'utilizzo di una libreria di calcolo statistico che genera cicli di ripetizione più lunghi possibile. Si applica il metodo di estrazione per cui le percentuali di selezione si attivano dall'ultima selezione.

Per quanto riguarda il campionamento degli atti, per le ragioni esposte nel precedente paragrafo A viene adottata una percentuale differenziata di campionamento a seconda della natura dell'atto e specificamente:

- 24% di “determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario”;
- 6% di “altre determinazioni”;
- 6% di ordinanze;
- 4% di altri atti, individuati in quelli denominati “concessioni” del Settore sportello unico / servizio attività produttive

che, sulla scorta dell'andamento delle relative banche dati dell'anno scorso, porta a stimare l'assoggettamento a controllo nel 2014 di circa 600 atti.

Le estrazioni avranno cadenza mensile e verranno effettuate nella seconda settimana del mese successivo al mese preso in considerazione.

Delle operazioni di estrazione viene redatta apposita nota, sottoscritta dai servizi informatici e dal servizio di staff “controlli r.a.s.s.”.

Il servizio di staff “controlli r.a.s.s.” potrà richiedere alle direzioni dei settori le copie degli atti estratti, qualora non reperibili altrimenti, nonché i principali atti istruttori.

Nel corso dell'attività di controllo, il servizio di staff “controlli r.a.s.s.” potrà richiedere qualunque ulteriore documento e atto istruttorio o informazione; potranno essere effettuate delle audizioni dei dirigenti di settore e/o dei responsabili del procedimento per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.