

Registro determinazioni n. 1209
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 30/07/2015

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa – anno 2015 – 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 su *“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. 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.
(...omissis...)
 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 febbraio 2013 con la 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'ano 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”* (articolo 3, comma 2 del Regolamento);

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;

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

- per l'anno 2014 sarà reso operativo l'aggiornamento del programma di gestione del repertorio scritture private;
- 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";

vista la nota a mezzo posta elettronica in data 16 luglio 2015 con la quale il responsabile dei Servizi informatici informa che:

- a) il software di gestione del repertorio dei contratti e delle scritture private è stato acquisito, si sta completando la migrazione dei dati e l'attivazione di un modulo per la comunicazione dei dati alla banca dati nazionale e ne è prevista la disponibilità a partire dal terzo quadrimestre del corrente anno;
- b) l'acquisizione del software manifestazioni è stata rinviata per ragioni legate ai vincoli derivanti dal c.d. patto di stabilità,
- c) attualmente la parte del procedimento relativa al rilascio dell'agibilità viene gestita tramite foglio excel e non viene caricata nel GPE (Gestione Pratiche Edilizie);

considerato che, per quanto poco sopra esposto, non risulta ancora disponibile una banca dati completa dalla quale estrarre con modalità casuale gli atti da controllare;

ritenuto, alla luce di quanto sopra esposto, di confermare le modalità operative stabilite nella determinazione n. 960 sopra richiamata e cioè che per gli anni successivi, compatibilmente con le banche dati esistenti, si indicherà nel relativo piano annuale di lavoro le tipologie di atti che, a rotazione, si intenderà sottoporre al controllo successivo in quell'anno;

ritenuto, altresì, di prevedere di poter procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa delle scritture private, previa estrazione, a partire dal terzo quadrimestre del corrente anno, dandosi atto che, contestualmente, si procederà ad aggiornare il piano lavoro per l'anno 2015 e, conseguentemente, ad approvare l'aggiornamento con successivo provvedimento;

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

considerato, altresì, che il piano di lavoro, ai sensi del quarto comma del regolamento medesimo, deve tener conto "... *delle criticità emerse* ..." le quali sono evidenziate nelle risultanze del controllo effettuato nel corso dell'anno precedente e che il ritardo nell'aggiornamento del piano di lavoro per l'anno 2015 rispetto al termine stabilito nel Regolamento è legato al ritardo nella elaborazione delle risultanze del controllo di cui al piano di lavoro per l'anno 2014;

preso atto che le risultanze del controllo effettuato nel corso dell'anno 2014 sono state elaborate e pubblicate nel mese di giugno 2015 in quanto nella elaborazione delle risultanze si è dovuto tener conto dell'esito di alcune segnalazioni di irregolarità che hanno comportato un significativo impegno di approfondimento delle questioni coinvolte e nel confronto con le direzioni interessate;

visto e ritenuto di approvare l'allegato piano di lavoro per l'anno 2015 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 2015;

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 2015 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 terzo quadrimestre del corrente anno 2015,
- 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 2015
(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 gli altri atti amministrativi comunali.

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

A Determinazioni dirigenziali:

A1 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:

- acquisto beni/servizi;
- lavori 163/06;
- trasferimenti/contributi;

A2 determinazioni non comportanti impegno di spesa ("altre determinazioni" nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI);

B Altri atti amministrativi

Tenuto conto di quanto previsto nella determinazione n. 960 del 19 luglio 2013 e nel piano lavoro per l'anno 2013, laddove si è ritenuto che, compatibilmente con le banche dati esistenti si indicherà 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 2015 il controllo viene effettuato sulle ordinanze e sugli atti denominati "diffide".

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 A1 e considerato che:

- negli scorsi anni è stato controllato un rilevante numero di determinazioni adottate dal Settore Servizi sociali, casa, asili nido, scuola aventi ad oggetto contributi inerenti il cosiddetto "minimo vitale" stante il rilevante numero (53) di determinazioni di questo tipo sul totale (73) di determinazioni codificate come "trasferimenti/contributi",
- le risultanze dell'attività di controllo effettuata nel corso dell'anno 2014, pubblicate nello scorso mese di giugno, evidenziano le anomalie più ricorrenti rilevate dall'ufficio e con riferimento alla anomalia più ricorrente (motivazione carente) il numero di determinazioni individuate in base al loro oggetto affette da tale anomalia che sono quelle, appunto, relative ad erogazioni di contributi,
- sul numero totale di ordinanze adottate nel 2014 (838), ben 735, pari all'88%, sono provvedimenti inerenti la viabilità in genere,

viene adottata una percentuale di campionamento differenziata, a seconda dell'oggetto dell'atto: in questo modo si ritiene possa essere estratto e quindi controllato un campione più diversificato di determinazioni, che comprenda un numero significativo di determinazioni aventi ad oggetto anche altri tipi di contributo / agevolazioni. Ragionamento analogo vale *mutatis mutandis* per le ordinanze. Di seguito si indicano le percentuali di campionamento, intese quali percentuali da esaminare per tipologia di atto:

- 1% delle determinazioni di impegno di spesa ("determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario") inerenti il "minimo vitale",
- 32% delle determinazioni di impegno di spesa ("determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario") inerenti tutti gli altri oggetti,
- 1% delle determinazioni non comportanti impegno di spesa ("altre determinazioni") inerenti il "minimo vitale",
- 5% delle determinazioni non comportanti impegno di spesa ("altre determinazioni") inerenti tutti gli altri oggetti,
- 1% delle "ordinanze" inerenti la "viabilità in genere",
- 8% delle "ordinanze" inerenti tutti gli altri oggetti,
- 5% delle "diffide".

Per quest'anno la prima estrazione sarà effettuata non appena divenuta esecutiva la determinazione di approvazione del presente piano di lavoro e avrà come oggetto gli atti adottati nel corso del primo semestre. La seconda estrazione sarà effettuata nella seconda settimana del mese successivo alla scadenza del secondo semestre (in modo da fare l'estrazione anche sugli atti emessi nella seconda metà del mese di dicembre che usualmente sono rilevanti per quantità e qualità). Si ritiene che ciò avrà dei riflessi positivi, gli stessi messi in luce dal report sulle risultanze dell'attività di controllo svolta nel corso del 2014: in alcuni casi, infatti, nonostante fosse stata prevista una cadenza mensile, le estrazioni hanno avuto come base gli atti adottati nel corso di due mesi, cosicché l'ufficio ha avuto modo di controllare un numero di atti che per oggetto e soggetto emanante è risultato essere più ampio e diversificato rispetto all'estrazione mensile.

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.