



COMUNE DI TREVISO

area:

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

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
DEL 20/06/2016

OGGETTO: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - ANNO 2016 -
PIANO DI LAVORO E SCHEDA DI CONTROLLO CONTRATTI.

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'anno 2013 e le schede di controllo, dando così avvio alle operazioni di controllo;

considerato:

- a che il controllo successivo riguarda *“determinazioni dirigenziali, contratti ed altri atti amministrativi comunali scelti con tecniche di campionamento”* (articolo 3, comma 2 del Regolamento);
- b 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;
- c 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;

preso atto delle risultanze del controllo effettuato nel corso dell'anno 2015 elaborate e pubblicate nel mese di maggio 2016;

ritenuto di confermare le modalità operative stabilite nella determinazione n. 960/2013 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 poter procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa dei contratti, ancorché non sia ancora del tutto disponibile una banca dati specifica, utilizzando il protocollo informatico come banca dati su cui effettuare l'estrazione;

visto e ritenuto di approvare:

- a l'allegato piano di lavoro per l'anno 2016 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*;
- b l'allegata scheda da compilare in occasione del controllo dei contratti (allegato 2);

ritenuto, infine, di poter continuare a compilare per ciascun controllo effettuato le schede di controllo approvate con la determinazione n. 960/2013 più volte richiamata,

preso atto che:

- delle operazioni di estrazione casuale con sistema informatico viene redatta apposita nota, sottoscritta dai Servizi informatici 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 2016;

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 2016 del controllo successivo di regolarità amministrativa, come da allegato 1;
- 2) di approvare la scheda di controllo dei contratti, come da allegato 2
- 3) 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*;
- 4) 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;
- 5) di dare atto che la presente determinazione e allegati vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" della *homepage* del sito comunale.

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 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