



COMUNE DI TREVISO

area:

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

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
DEL 01/06/2017

OGGETTO: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - ANNO 2017 -
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'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 ...”* in occasione del controllo effettuato nel corso dell'anno precedente;

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;

precisato che gli atti estratti saranno esaminati anche sotto il profilo dell'adeguamento e della regolarizzazione dei medesimi alle eventuali direttive impartite dal Direttore Finanziario circa il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario del Comune;

visto e ritenuto di approvare l'allegato piano di lavoro per l'anno 2017 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, 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 2017;

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 2017 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 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;
- 4) 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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
 Art. 3 del Regolamento dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 3/2013

PIANO DI LAVORO ANNO 2017
 (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 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;
- trasferimenti/contributi.

Particolare attenzione sarà rivolta, altresì, alle determinazioni riguardanti gli incarichi di consulenza / collaborazione.

In sede di esame delle determinazioni comportanti impegni di spesa saranno verificate le attestazioni concernenti i pagamenti tardivi secondo le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 41 del Decreto Legge 24 aprile 2014 n. 66 convertito in Legge 23 giugno 2014 n. 89

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

B contratti, esclusi i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa con rogito del segretario generale.

C altri atti amministrativi

Conformemente a quanto previsto nella determinazione n. 960 del 19 luglio 2013, e cioè 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 2017 il controllo viene effettuato sui buoni d'ordine economici.

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, considerato il rilevante numero di determinazioni adottate dal Settore Servizi sociali e demografici, scuola e cultura aventi ad oggetto contributi inerenti il cosiddetto "minimo vitale" e quindi l'alta incidenza di determinazioni di questo tipo sul totale di determinazioni codificate come "trasferimenti/contributi", viene adottata una percentuale di campionamento differenziata, a seconda dell'oggetto dell'atto, così da estrarre e quindi controllare un campione più diversificato di determinazioni, che comprenda un numero significativo di determinazioni aventi ad oggetto anche

altri tipi di contributo / agevolazioni. Analogamente si procederà con riferimento alle determinazioni aventi ad oggetto gli incarichi di consulenza / collaborazione. 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”,
- 15% delle determinazioni di impegno di spesa (“determinazioni soggette all’esame del servizio finanziario”) inerenti incarichi di consulenza/collaborazione
- 30% 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”,
- 7% delle determinazioni non comportanti impegno di spesa (“altre determinazioni”) inerenti tutti gli altri oggetti,
- 7% dei “contratti”,
- 7% buoni d’ordine economici.

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 trimestre. Le successive estrazioni avranno cadenza trimestrale e saranno effettuate nella seconda settimana del mese successivo alla scadenza del relativo trimestre (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 l’estrazione trimestrale consentirà di controllare un numero per oggetto e soggetto emanante ampio e diversificato di atti, garantendo al contempo la comunicazione degli eventuali rilievi relativamente più vicina nel tempo alla data di adozione / sottoscrizione dell’atto.

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.