

Registro determinazioni n. 1393
Documento composto da n. 4 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 20/09/2016

OGGETTO: Controllo strategico – anno 2016 – piano di lavoro.

Onere: € 0 = IVA compresa.

Premesso che:

- l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 *“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”*, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, innovando il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 nella parte relativa al sistema dei controlli interni degli enti locali, ha previsto, con l'introduzione dell'art. 147ter nel citato D.Lgs. n. 267/2000, tra le varie forme dei controlli obbligatori, il controllo strategico;
- con deliberazione n. 3 del 23 gennaio 2013, adottata ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. citato, il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni denominato *“Regolamento dei controlli interni”*;
- l'art. 5 del *“Regolamento dei controlli interni”* disciplina il controllo strategico nel modo seguente:
 1. *Al controllo strategico, che verrà attivato a decorrere dall'anno 2014, 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 a verificare con tecniche di campionamento lo stato di attuazione dei programmi e progetti approvati nella relazione previsionale e programmatica, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.*
 3. *Il piano di lavoro è annuale con riguardo alla durata di ogni esercizio finanziario al quale si riferisce la relativa relazione previsionale e programmatica.*
 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.*
 5. *L'ufficio può chiedere, ed i destinatari obbligati a fornire, dati ed informazioni alle altre strutture comunali preposte al controllo, alle direzioni dei settori nonché al collegio dei revisori ed all'organismo indipendente di valutazione.*
 6. *Le risultanze del controllo vengono comunicate in tempo utile per la ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi al sindaco, al presidente del consiglio comunale ed ai dirigenti interessati.*
 7. *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 ciascun anno secondo la cadenza seguente:*
 - a) *per il piano di lavoro entro il mese solare successivo all'approvazione del bilancio di previsione finanziario;*
 - b) *per le risultanze del controllo entro il mese solare successivo all'approvazione del rendiconto.*
- ai sensi dell'art. 1 del *“Regolamento dei controlli interni”* e dell'art. 11 comma 1 del *“Regolamento nuovo sistema di direzione del comune di Treviso”*, la Giunta comunale, con deliberazione n. 37 del 13 febbraio 2013, ha 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 citato regolamento sulla direzione dell'ente, prevedendo tra i *“servizi di staff”* anche quello del controllo strategico, posto sotto la direzione del segretario generale;

richiamata la propria determinazione dirigenziale n. 1275 del 24 settembre 2014 di avvio del controllo strategico e approvazione del piano di lavoro inerente l'anno 2014, in particolare nella parte in cui si considera che *“il riferimento alla relazione previsionale e programmatica contenuto nell'art. 5 del Regolamento dei controlli interni va ora fatto al Documento Unico di Programmazione, che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e si compone di due sezioni: la sezione strategica (Se.S.), con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, e la sezione operativa (Se.O.), con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione”* e si ritiene che *“per come è strutturato il D.U.P. – individuazione di un certo limitato numero di obiettivi strategici e correlati obiettivi operativi – (...) il controllo strategico riguardi la verifica dello stato di attuazione, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, degli obiettivi strategici approvati nel D.U.P.”*,

atteso che il regolamento demanda ad un piano di lavoro l'individuazione in concreto delle procedure e modalità di controllo strategico,

considerato 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*,

dato atto che i documenti che riportano le risultanze dell'attività di controllo relativi all'anno 2014 e all'anno 2015 sono stati pubblicati, rispettivamente, nei mesi di dicembre 2015 e luglio 2016,

visto e ritenuto di approvare l'allegato piano di lavoro per l'anno 2016 del controllo strategico (allegato 1),

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 strategico, 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* e alle migliori esperienze fatte da enti per dimensione e organizzazione analoghi al Comune di Treviso,
- 3) di dare atto che il piano di lavoro sarà pubblicato nella sezione "trasparenza, valutazione e merito" *rectius* "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