



CITTÀ DI TOLMEZZO

Comune capofila gestione associata tra i comuni di
Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis

SEGRETARIO GENERALE

PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI INTERNI

DEI COMUNI DI
AMARO, CAVAZZO CARNICO, TOLMEZZO E VERZEGNIS

AGGIORNAMENTO ANNO 2018

Normativa e atti di riferimento

- D.L. 10.10.2012 n.174, convertito nella legge 7.12.2012 n. 213;
- Convenzione datata 20.06.2016 per la gestione associata dei servizi generali, come integrata, che include la funzione sistema integrato dei controlli interni fra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis;
- Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Amaro n. 3 del 11.2.2013, Cavazzo Carnico n. 4 del 15.2.2013, Tolmezzo n. 8 del 19.2.2013 e Verzegnis n. 3 del 21.2.2013, ed in particolare art. 4 "Piano dei controlli" e art. 8 "il controllo successivo di regolarità amministrativa".
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018 – 2020.

Controlli in forma associata

Con atto aggiuntivo datato 23.06.2017 alla Convenzione per la gestione in forma associata dei servizi generali, stipulata tra i Comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis in data 20.06.2016, è stata inclusa fra le funzioni da svolgersi in forma associata quella relativa al sistema integrato dei controlli interni.

Il piano annuale previsto dal Regolamento dei controlli interni è dunque il medesimo per i quattro comuni e viene approvato dal sottoscritto Segretario Generale del comune capofila di Tolmezzo. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa verranno svolte in collaborazione con il Segretario comunale dei comuni di Amaro, Cavazzo Carnico e Verzegnis. Idonee misure saranno assicurate per consentire l'effettuazione dei controlli successivi che includano tutti gli enti facenti parte l'associazione.

Indicatori sistema integrato controlli interni

I dati riferiti agli indicatori di cui all'allegato 1 al Regolamento dei controlli interni, a cura della Responsabile dell'ufficio comune per il servizio economico finanziario, vengono raccolti informaticamente e trasmessi al Segretario Generale entro il mese di **aprile 2018** per il loro inserimento nella relazione di sintesi sulle attività di controllo.

Tipologia e percentuale di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa

Gli ambiti previsti all'art. 8 del regolamento per i quali effettuare i controlli successivi a campione sono:

- a) atti inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture;
- b) affidamenti diretti di lavori servizi e forniture;
- c) atti inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo;

- d) incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- e) atti di diniego (*quali, ad esempio, permessi costruire e ordinanze non esecuzione Dia, diniego autorizzazioni e contributi*);
- f) altri atti con alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni, con particolare riguardo a quelli per i quali viene evidenziato il mancato rispetto dei termini di conclusione.

Per il **2018** verranno effettuati i **controlli successivi di regolarità amministrativa** a campione per le seguenti tipologie di atti:

1) ambito a), b) e d) determinazioni delle Posizioni Organizzative di tutti gli Uffici Comuni percentuale di campionamento del **3 % sul totale degli atti registrati a decorrere dal 1° gennaio 2018**.

2) ambito c) determinazioni o atti concessori/autorizzatori delle Posizioni Organizzative di tutti gli Uffici Comuni - percentuale di campionamento del **2% sul totale degli atti registrati a decorrere dal 1° gennaio 2018**.

3) ambito e) atti e/o comunicazioni delle Posizioni Organizzative di tutti gli Uffici Comuni - percentuale di campionamento del **20% sul totale degli atti assunti a decorrere dal 1° gennaio 2018**.

4) per l'ambito f) verranno effettuati controlli **sistematici** sulle determinazioni, altri atti dirigenziali, deliberazioni giuntali avverso i quali è stato proposto **a decorrere dal 1° gennaio 2018** ricorso (amministrativo, tributario, civilistico) ovvero per quegli atti ove sia stato evidenziato al Segretario Generale il mancato rispetto dei termini di conclusione (al Segretario in qualità di funzionario al quale è stato attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione di provvedimenti nei termini da parte dei responsabili inadempienti).

5) come previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018 – 2020, Azioni C - Attività di controllo viene confermata la ulteriore fattispecie di atti, prevista nella scheda di mappatura del rischio OOPP, di **concessione o diniego proroghe al termine contrattuale di ultimazione lavori**. Inoltre, per tutti gli uffici, è prevista l'attività di controllo per gli **atti transattivi e gli accordi bonari extragiudiziari**. Per tali atti verrà effettuato un controllo successivo **sistematico degli atti assunti a decorrere dal 1° gennaio 2018**.

Qualora si rendesse necessario procedere ad eventuali modifiche al piano predetto relativamente alla rimodulazione di tipologie di atti da sottoporre al controllo e/o di percentuali di campionamento, si procederà con apposita specifica modifica al presente Piano. È fatta salva, in sede di operazioni di estrazione, **la possibilità di aumentare** le percentuali di campionamento qualora vi sia un numero ridotto di atti rispetto alla media dei controlli effettuati in precedenza.

Nel caso in cui fra gli atti estratti a campione, **non risulti incluso almeno uno** per ogni comune della gestione associata, verrà effettuata una **ulteriore estrazione** casuale riservata agli atti dell'ente non rappresentato.

Calendario e modalità controlli atti riferiti all'anno 2018

Le estrazioni verranno effettuate entro il mese di **agosto 2018** per gli atti riferiti al primo semestre 2018 ed entro il mese di **febbraio 2019** per il secondo semestre 2018. Le attività di controllo dovranno concludersi, di norma entro il mese successivo all'estrazione. Ai Responsabili degli uffici comuni interessati e dei relativi Gruppi di processo è fatto obbligo di

consegnare tutta la documentazione che verrà richiesta, entro i tempi e con le modalità loro assegnati e potranno essere effettuate delle audizioni per eventuali chiarimenti o delucidazioni.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa verrà esteso, qualora occorra, a tutti gli atti ed i documenti correlati al procedimento di riferimento che verranno rinvenuti o direttamente attraverso il sistema informatico JIRIDE o attraverso la consegna della documentazione informatica o cartacea da parte del Responsabile interessato.

Le risultanze del controllo saranno immediatamente trasmesse ai Responsabili interessati ed in caso di non conformità conterranno le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Fonte dati e modalità di estrazione del campione

Per gli atti di cui al punto **1)** (atti finali: determinazioni delle Posizioni Organizzative) si procederà alla estrazione **casuale** del campione dal software JIRIDE – gestione determinazioni - mediante utilizzo di appositi filtri di ricerca e successiva procedura informatizzata di campionamento per randomizzazione semplice con esclusione eventuale delle determinazioni estratte di contenuto estraneo agli ambiti stabiliti e verifica sulla congruità ed assenza di errori attraverso ricerche di riscontro.

Per gli atti di cui al punto **2)** (atti finali: determinazioni delle Posizioni Organizzative, deliberazioni giuntali, provvedimenti delle Posizioni Organizzative non registrate sull'applicativo determinazioni) si procederà alla estrazione **casuale** del campione dal software JIRIDE - protocollo generale – gestione determinazioni – gestione deliberazioni - mediante utilizzo di appositi filtri di ricerca e successiva procedura informatizzata di campionamento per randomizzazione semplice, con eventuale esclusione degli atti e provvedimenti estratti di contenuto estraneo agli ambiti stabiliti e verifica sulla congruità ed assenza di errori attraverso ricerche di riscontro.

Per gli atti di cui al punto **3)** (atti finali: determinazioni delle Posizioni Organizzative, provvedimenti delle Posizioni Organizzative non registrate sull'applicativo determinazioni) si procederà alla estrazione **casuale** del campione dall'elenco degli atti che verrà **trasmesso** da ogni Posizione Organizzativa al Segretario entro il **31 luglio 2018** mediante procedura informatizzata di campionamento per randomizzazione semplice. L'elenco dovrà essere numerato e contenere il numero di ogni determinazione o il numero di protocollo in partenza di ogni provvedimento incluso. Verifiche dal database delibere, determine e documenti.

Per gli atti di cui al punto **4)** (atti finali: determinazioni delle Posizioni Organizzative, deliberazioni giuntali) si procederà a rinvenire tutti gli atti da controllare mediante **invio** di apposito elenco da parte di ogni Posizione Organizzativa al Segretario entro il **31 luglio 2018**. L'elenco dovrà essere numerato e contenere il numero di ogni determinazione o di ogni deliberazione giuntale. Il controllo sarà **sistematico** ed esteso a tutto il procedimento.

Per gli atti di cui al punto **5)** (atti finali: determinazioni della Posizione Organizzativa, provvedimenti della Posizione Organizzativa non registrate sull'applicativo determinazioni) si procederà al controllo **sistematico** ed esteso a tutto il procedimento sulla base dell'elenco degli atti che verrà **trasmesso** dalla Posizione Organizzativa Area delle realizzazioni per quanto concerne le proroghe e da parte di ogni Posizione Organizzativa per le transazioni, accordi bonari ecc. al Segretario entro il **31 luglio 2018**.

In relazione agli atti di cui ai punti 3,4 e 5 inviati dalle Posizioni Organizzative viene verificata la completezza degli elenchi mediante ricerche informatiche di riscontro.

Check list di controllo e scheda tipo

Per le operazioni di controllo verranno utilizzate le apposite check list di controllo già predisposte e per ogni controllo effettuato verrà compilata la scheda contenente le indicazioni sintetiche delle verifiche eseguite e dell'esito delle stesse come da modello allegato al primo piano dei controlli.

Risultanze del controllo

Se nel corso del controllo verranno individuati atti che presentano **vizi di legittimità**, questi verranno immediatamente isolati e segnalati alle Posizioni Organizzative per la valutazione sulla eventuale revoca, integrazione o rettifica dell'atto viziato. La restituzione dei dati conterrà le irregolarità e le anomalie riscontrate, nonché analisi, rilievi, chiarimenti, raccomandazioni e proposte (di modifiche procedurali, regolamentari ecc.) alle PO interessate.

Trasmissione provvedimento e pubblicazione

Il Presente piano viene trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Capigruppo consiliari, all'Organo di revisione dei Comuni associati, ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa ed all'Organismo di Valutazione Indipendente.

Viene inoltre pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente.

Tolmezzo, 13.06.2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Paolo Craighero