



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**

Libero Consorzio Comunale di Trapani



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

n. 164 del 23 APR. 2015

OGGETTO: Approvazione Piano di Auditing 2015/2017 – Controlli Interni.

L'anno duemilaquindici il giorno ventitre del mese di aprile in Castelvetrano e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. RS. GIUSEPPE RIZZO nella sua qualità di VICE SINDACO e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		pres.	ass.
ERRANTE Felice Junior	-- Sindaco		X
CALCARA Paolo	- Assessore		X
STUPPIA Salvatore	-- Assessore		X
SEIDITA Salvatore	-- Assessore	X	
RIZZO Giuseppe	-- Assessore	X	
MATTOZZI Matilde	- Assessore	X	
INZIRILLO Filippo	- Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Livio Elia Maggio.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e l'apertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

### **PREMESSO CHE:**

- il Dlgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e ss.mm.ii, in cui all'art. 147 del T.U.E.L., indica quattro tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari);
- con Delibera Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2013 è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni;

**ATTESO** che al fine di operare un raccordo tra le diverse forme di controllo nel Piano di auditing verranno stabilite le modalità di comunicazione e concertazione tra le diverse forme di controllo, nonché le tecniche di acquisizione delle informazioni e il reperimento dei dati;

**CHE** al fine di dare attuazione alle sopra indicate disposizioni regolamentari e rendere operative le diverse forme di controlli interni in esso previsti, il Segretario Generale di concerto con il Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse, hanno provveduto alla stesura del piano di Auditing 2015/2017, che si allega alla presente per farne parte integrante;

**CHE** la proposta del Piano di Auditing è stata trasmessa ai Dirigenti di settore e al Collegio dei Revisori dei Conti i quali non hanno avanzato rilievi;

**RITENUTO** il suddetto Piano di Auditing 2015/2017 rispondente alle finalità di cui alla normativa sopra citata e alle norme regolamentari approvate da Consiglio Comunale;

**VISTO** l'art. 2 comma 5 del Regolamento sui controlli interni, che prevede che le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale;

**VISTO** il decreto legislativo n. 267/2000;

**VISTI** la L. 190/2012 e il D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

Per i motivi di cui in narrativa

**Approvare** il Piano di Auditing 2015/2017 sui controlli interni, redatto in conformità alla normativa vigente sui controlli interni;

**Provvedere** alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Piano di Auditing 2015/2017;

**Incaricare** i Dirigenti, di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione l. E. ai sensi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**PIANO TRIENNALE DI AUDITING**  
**2015-2017**

**CONTROLLI INTERNI**

A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. Lvio Elia Maggio

Dott.ssa Anna Marrone



## **INQUADRAMENTO GENERALE**

Il sistema dei controlli interni negli enti locali ha subito nell'ultimo decennio una profonda evoluzione che ha visto il passaggio da un regime in cui predominavano i controlli preventivi di legittimità e di merito sugli atti, svolti da organi esterni, ad un regime in cui predominano i controlli interni, in particolare quelli sull'attività gestionale.

La riforma del sistema, avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato alla promozione della cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il Comune di Castelvetro come previsto dall'art. 3, comma 2, del citato decreto, ha adottato, con deliberazione Consiliare n. 9 del 27 febbraio 2013, il Regolamento sui controlli interni.

Il presente piano definisce un quadro organico di principi e regole cui deve essere ispirato il sistema di audit interno. Esso rappresenta la cornice di riferimento per l'applicazione delle disposizioni sui controlli interni, di cui al Regolamento interno succitato, all'interno di specifici ambiti disciplinari (ad es. in materia di gestione di singoli profili di rischio).

In quest'ambito, il piano definisce:

- i principi generali del sistema di audit (Tit. I);
- il ruolo degli organi dell'Ente, a cui è rimessa la responsabilità primaria di formalizzare le politiche di governo dei rischi, di istituire il processo di gestione dei rischi e di procedere al loro riesame periodico. Il piano fornisce indicazioni circa il ruolo di ciascun organo, anche al fine di chiarire i relativi compiti e responsabilità; inoltre, sono dettate specifiche disposizioni volte a promuovere il coordinamento delle diverse funzioni di controllo (Tit. II);
- le componenti essenziali del sistema di audit (Tit. III);



- la gestione della sicurezza informatica. La disponibilità di risorse informatiche adeguate alle esigenze dell'Ente e in grado di supportare le tecniche di gestione dei rischi che si affianca e accresce l'efficacia dei controlli interni. (Tit. IV).

L'obiettivo di questo lavoro è proprio quello di proporre un'ipotesi di complessiva organizzazione dei controlli interni che consenta di garantire ad un tempo legalità ed efficienza, di fornire adeguati strumenti alla governance locale e di rendere comprensibile ai cittadini l'utilizzo delle risorse pubbliche.



## **Titolo I**

### **Principi di carattere generale del sistema di audit**

#### **1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm.ii; in cui articolo 147 del T.U.E.L., che indica quattro tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza, valutazione e controllo strategico)
- Legge costituzionale n. 3/2001 (riforma del Titolo V) che, con l'abrogazione dell'art. 130, ha eliminato il sistema dei controlli esterni sugli atti degli enti locali;
- D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali" e ss.mm.ii;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii;
- Regolamento del sistema dei controlli interni del Comune di Castelvetroano, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27.02.2013.
- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione unitamente al Programma Triennale della Trasparenza 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 28.01.2015.

Con le suddette modifiche la Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

1. II principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
2. L'individuazione dei soggetti che partecipano al sistema dei controlli: il Segretario Generale, i Dirigenti responsabili dei Settori, i responsabili dei Servizi P.O. (Posizioni organizzative);
3. Le diverse norme finanziarie che impongono obblighi per determinate tipologie di atti.
4. Il Regolamento dei Controlli Interni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 27.02.2013.



Il D.Lgs. n. 267/2000 all'art. 147 definisce la Tipologia dei controlli interni disponendo che il sistema di controllo deve:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

In merito alle diverse tipologie di controlli sono stati introdotti:

Con l'art. 147 - bis il Controllo di Regolarità Amministrativa Contabile disponendo che sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti (intendendo per ciò le procedure di gara) e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva.

#### CONTROLLO PREVENTIVO

Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente di Settore cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.



## CONTROLLO SUCCESSIVO

Il controllo successivo, sotto la direzione del Segretario Generale, si esercita, secondo modalità da stabilire in sede organizzativa.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente dal Segretario al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio.

Con l'art. 147 – ter è stato introdotto il Controllo Strategico con cui vanno individuate metodologie di controllo finalizzate alla rilevazione:

- a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- b) degli aspetti economico - finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- e) della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- f) degli aspetti socio-economici.

Vanno predisposti rapporti periodici da parte dell'Unità dei controlli interni da sottoporre alla Nucleo di Valutazione secondo modalità definite nel Regolamento interno.

Con l'art. 147 - quater sono stati introdotti i Controlli sulle Società Partecipate

Va definito un sistema di controlli sulle società partecipate, attraverso la preventiva definizione degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Vanno individuate le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente nell'ipotesi di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.

I risultati complessivi della gestione sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.





l'art. 147 – quinquies introduce il Controllo sugli Equilibri Finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria e gestione delle Risorse e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari, le cui modalità vanno disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.



## 2. ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL CONTROLLO

1. Indipendenza del sistema di controllo: il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica, soltanto così infatti si potrà procedere ad una imparziale ed obiettiva valutazione.
2. Imparzialità: le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo qualità, devono essere definite formalmente e il responsabile incaricato presenterà un piano triennale di auditing che, una volta approvato e reso noto all'interno dell'organizzazione, diventa l'ambito di azione vincolata; in tale piano andranno definiti gli strumenti di rilevazione al fine di garantire che venga usato sempre lo stesso metro di valutazione nella fase di rilevazione delle informazioni.
3. Contestualità - utilità: La fase del controllo dovrà essere collocato in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo; sarà compito dell'ufficio inoltre assicurarsi, qualora siano state rilevate delle irregolarità, che siano state intraprese adeguate azioni correttive .
4. Procedure di controllo selezionate e indipendenti: non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo, selezionato con formule statistiche o sorteggio pubblico che consentano l'estrazione automatica degli atti da controllare. Tale elemento di casualità fa sì che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione e consente di controllare meno atti ma con metodi significativi.
5. Standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento (che possono risultare più o meno corretti), nel nostro caso sono costituiti dalle leggi, regolamenti, direttive interne. Si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.



6. Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell'organizzazione:  
l'adozione del piano triennale di auditing e dei controlli deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di auditing venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione, (propria della funzione di internal auditing) e promuovere la crescita della cultura della qualità e della legalità.



## **Titolo II**

### **Il ruolo degli organi dell'Ente**

#### **1. Premessa**

Nei successivi paragrafi si forniscono indicazioni minime circa il ruolo di ciascun organo nell'ambito del sistema di audit, anche al fine di chiarire i relativi compiti e responsabilità.

Tali indicazioni non esauriscono, pertanto, le azioni che possono essere adottate dai competenti organi del Comune di Castelvetro nell'ambito della loro autonomia decisionale/gestionale.

#### **2. Ruolo del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale, con cadenza annuale, esamina il referto predisposto dal Segretario Generale sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti.

#### **3 . Ruolo della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale, in attuazione degli indirizzi strategici in materia di controlli interni, è responsabile per l'adozione di tutti gli interventi organizzativi necessari ad assicurare l'aderenza dell'organizzazione al sistema dei controlli interni.

In tale contesto:

- approva il Piano Triennale di Auditing;
- definisce, nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di controlli interni, le componenti organizzative funzionali all'attuazione delle varie tipologie di controllo (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).
- agevola lo sviluppo e la diffusione a tutti i livelli di una cultura del rischio integrata in relazione alle diverse tipologie di rischi ed estesa all'intera struttura organizzativa. In particolare, devono essere sviluppati e attuati programmi di formazione per sensibilizzare i dipendenti in merito alle responsabilità in materia di rischi in modo da non confinare il processo di gestione del rischio alle funzioni di controllo;
- pone in essere le iniziative e gli interventi organizzativi necessari per garantire nel continuo la complessiva affidabilità del sistema dei controlli interni. Attua i necessari interventi correttivi o di adeguamento nel caso emergano carenze o anomalie, o a seguito dell'introduzione di nuove disposizioni normative.

#### **4. Ruolo del Segretario Generale**

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, svolge le funzioni di coordinamento e raccordo fra le varie attività di controllo.

Al Segretario Generale è affidata la strutturazione e il monitoraggio dell'operatività dei processi di individuazione e mitigazione dei rischi, nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Nell'esercizio di tale compito il Segretario Generale:

- predisporre il Piano Triennale di Auditing in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;



- coerentemente con le politiche di governo dei rischi, definisce il processo di gestione dei rischi. In particolare, stabilisce le modalità e gli strumenti operativi in relazione alle varie tipologie di rischio, coerenti con il livello di rischio accettato e tenendo esplicitamente conto dei risultati emersi nel corso del processo;
- elabora i flussi informativi interni volti ad assicurare agli organi dell'Ente (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori) e agli organi esterni la piena conoscenza degli esiti del processo.

Il Segretario Generale svolge altresì le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'esercizio delle attività di audit, il Segretario Generale può in qualsiasi momento:

- richiedere alle strutture interne atti o notizie, effettuare interviste ecc.;
- compiere e disporre, nei confronti degli stessi uffici, anche per il tramite del personale assegnato, ispezioni e accertamenti diretti;
- formulare osservazioni e raccomandazioni, anche a seguito di eventuali segnalazioni a cura del Collegio dei Revisori, agli organi deputati alla gestione e richiedere comunicazione delle "misure consequenzialmente adottate";
- formulare direttive generali.

#### 5. Ruolo dei Dirigenti di Settore

Nell'ambito del processo di gestione delle diverse tipologie di rischio, identificate come tipologie da gestire, i Dirigenti di Settore:

- assicurano una corretta, tempestiva e sicura gestione delle informazioni alla "funzione di audit", nonché la formalizzazione e la documentazione richiesta nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio;
- curano che i sistemi di misurazione dei rischi siano integrati nei processi decisionali e nella gestione dell'operatività quotidiana delle strutture di riferimento;
- applicano, nello svolgimento dei compiti assegnati, le osservazioni – raccomandazioni - direttive elaborate in relazione al processo di audit.

#### 6. Ruolo dei Responsabili dei Servizi (P.O.)

I Responsabili di Servizio svolgono un ruolo propositivo nell'adozione degli atti ed in alcuni casi, qualora delegati, adottano gli atti in sostituzione del Dirigente. In tale caso, il controllo dei loro atti viene effettuato con le stesse modalità previste dal controllo successivo.

#### 7. Ruolo del Collegio dei Revisori dei Conti

Nell'ambito del sistema di audit, il Collegio dei Revisori dei Conti ha il compito di validare la relazione semestrale del Segretario Generale sulla adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni.

Nell'ambito della suddetta attività il Collegio può operare tutte le verifiche ritenute opportune, mediante accessi fisici, verifica di documentazione ecc. il Collegio, inoltre, esercita il controllo sugli atti adottati dal Segretario Generale nella qualità e quale Dirigente ad Interim.



## Titolo III

### Sistema di Audit

#### 1. Premessa

Il Piano 2015-2017 ha la finalità di garantire il controllo successivo di regolarità amministrativa e conferma i principi di indipendenza, imparzialità, trasparenza, del contraddittorio e della tempestività.

Il Piano 2015 -2017, inoltre, comprende le verifiche previste:

- Dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvetro approvato, con deliberazione della Giunta Municipale n. 256 del 25/06/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", e dell'art. 1, comma 2, del D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblico, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione -P.T.P.C.- 2015/2017, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 28/01/2015, ai sensi del combinato disposto dei commi 5, 8, 9 e 60, lettera a) dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e nell'ambito delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione -P.N.A.- approvato con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche ed Autorità Nazionale Anticorruzione - C.I.V.I.T.- A.N.AC. n. 72 del 11 settembre 2013.

#### 2. Tipologie di Controlli

Nel triennio 2015-2017, alla luce delle nuove e specifiche verifiche da svolgere in ordine al rispetto delle misure e degli obblighi contenuti nel Piano Anticorruzione e nel Codice di Comportamento, il campionamento riguarderà le determinazioni dirigenziali ed i contratti (i cui parametri di controllo valuteranno anche i principali aspetti del procedimento) mentre l'esecuzione dei contratti sarà presidiata dalle misure anticorruzione (in particolare quelle relative alla rotazione del personale, all'applicazione dei protocolli di legalità, all'utilizzo delle imprese inserite nelle white-list) e dalle norme del Codice di comportamento (in particolare quelle in tema di incompatibilità, conflitto di interessi ed astensione). Il controllo, inoltre, si estenderà alle autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze, permessi rilasciati con provvedimento non avente forma di determinazione.



### 3. Controllo di Regolarità Amministrativa, Contabile e controlli Anticorruzione

Attuare un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti garantisce i dirigenti, poiché saranno attivati meccanismi di autocorrezione che interverranno sugli atti illegittimi, per gli amministratori nei confronti della collettività e dei diversi portatori di interessi.

Il principio base da cui partire per creare un autonomo sistema di controllo amministrativo degli atti è, necessariamente, il principio di legalità, inteso non solo come conformità alle norme, ma come affidabilità e trasparenza di un'organizzazione nei confronti delle altre e dei diversi stakeholders.

Il controllo, come detto, si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva.

Il controllo anticorruzione sarà effettuato secondo i criteri riportati nell'apposita scheda.

#### 3.1 Metodologia

La procedura delle verifiche di regolarità amministrativa da assicurare nella fase successiva di formazione dell'atto si articola nei vari step nel corso dei quali il Segretario Generale assume il ruolo di supervisore.

Si procede mediante sorteggio con estrazione casuale ad individuare, con cadenza semestrale, i provvedimenti dei Settori dell'Ente oggetto di controllo.

Si può decidere eventualmente di sottoporre a controllo una specifica tipologia di atti, quali, ad esempio: appalti, acquisto di beni e servizi, affidamento di incarichi ecc. oppure si può decidere di monitorare tutte quante le tipologie.

Per "guidare" l'attività di verifica "dell'Unità operativa", vengono elaborate griglie di riferimento che sintetizzano leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive (nell'allegato "A", vengono riportati delle griglie di riferimento per la rilevazione dei dati).

Si effettua, poi, il sorteggio dei provvedimenti dirigenziali (ex post) emessi da ogni Settore, e secondo la seguente modalità di estrazione:

- 10% degli atti per l'anno 2015;
- 15% degli atti per l'anno 2016;
- 20% degli atti per l'anno 2017.

Quindi il Segretario Generale con l'Unità operativa:

- verificano la coerenza dei provvedimenti con la griglia di riferimento che sintetizza leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive interne;
- inviano ai Dirigenti, sottoposti a controllo, i report relativi all'esito del controllo;

Si giunge, quindi, alla fase conclusiva dell'analisi, valutazione e proposte sull'attività analizzata attraverso la stesura di un Rapporto semestrale conclusivo.

La messa a punto di griglie di riferimento può consentire la verifica a campione dei provvedimenti dirigenziali sottoposti a controllo in relazione ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi indispensabili costitutivi del relativo provvedimento.

---



Le griglie costituiscono una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti e sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che interverranno nel tempo.

### 3.2 Risultati

- Direttive ai Dirigenti relativi all'esito dei controlli sui loro provvedimenti.
- Rapporti periodici (semestrali) realizzati dal Segretario Generale e contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica che richiedono immediata attenzione, e di una relazione che lasci spazio ad analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

### 4. Controllo qualità atti e rispetto delle Direttive

Al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nell'ambito dell'attività di coordinamento propria del Segretario Generale, il controllo qualità degli atti amministrativi ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'organizzazione, gli eventuali scostamenti rispetto agli standards di qualità, ma anche alle regole e alle disposizioni interne.

Si tratta in pratica, di affiancare ai controlli di natura gestionale e contabile un "controllo sulla qualità degli atti e sul rispetto delle direttive", in grado di intervenire in maniera incisiva sulla correttezza delle regole fissate dagli organi di vertice e capace di influenzarne i comportamenti. Nello specifico, il controllo qualità degli atti amministrativi ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'organizzazione, gli eventuali scostamenti rispetto agli standards di qualità, ma anche alle regole e alle disposizioni e direttive interne, evidenziando anche l'affidabilità dei sistemi di controllo, le eventuali proposte di modifica regolamentari, o altri suggerimenti volti a superare le difficoltà registrate.

In particolare, tale forma di controllo si pone quale verifica, in ottica collaborativa, del rispetto degli standard minimi che un atto amministrativo deve contenere (motivazione, preambolo etc...), nonché un riscontro sul rispetto dei tempi di adempimento delle direttive, in un'ottica di valutazione della performance dei Dirigenti.





Trattasi, dunque, di un controllo non di legittimità e/o di verifica amministrativo-contabile o di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'atto, spettante ai Dirigenti in conformità all'art. n. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, bensì uno strumento di garanzia della qualità degli atti e del rispetto di quanto stabilito a livello direzionale .

Tutto ciò allo scopo, tra l'altro, di uniformare le procedure ed i processi all'interno dell'Ente.

Tale forma di controllo, chiaramente, si armonizza, in un'ottica di controlli integrati e funzionalmente speculari, con il Controllo di Gestione ed il Nucleo di valutazione, già istituiti in questo Ente, al fine di garantire livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Punti di contatto, inoltre, si rilevano con il controllo amministrativo e contabile pur differenziandosi sotto l'aspetto delle finalità e dei risultati a cui perviene: regolarità amministrativa e contabile da una parte, rispetto qualità e direttive organizzative dall'altra.

I provvedimenti dirigenziali rappresentano la percentuale più alta degli atti adottati nell'Ente, ed è su questi che va attivato un controllo organizzato, che consenta in ultima analisi di verificare il grado di rispetto degli standard minimi di qualità richiesti. Tenuto conto che, è impossibile sottoporre al controllo tutti i provvedimenti dirigenziali, si provvederà ad esaminare un campione statistico del 10% per l'anno 2015, del 15% per l'anno 2016 e del 20% per l'anno 2017, scelto per sorteggio, con generatore di numeri casuali, in modo tale che tutti i Dirigenti possono essere controllati e lo possono essere in modo casuale a seguito dell'estrazione.

#### 4.1 Risultati

Se nel corso del controllo vengono individuati atti non conformi agli standard qualitativi o alle direttive emanate, potranno essere contestati al Dirigente interessato che può revocare o rettificare l'atto. Tale attività ha, da un lato un effetto deterrente in quanto tutti i responsabili sono consapevoli che nessuno è escluso dall'attività in quanto il campione viene estratto in maniera automatica, dall'altro consente una correzione in itinere alla gestione.

La restituzione dei dati avviene con la consegna, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Dirigenti ed agli altri organi di controllo interno, di reports semestrali, contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica (che dovranno dare luogo ad interventi correttivi) e di una relazione di valutazione complessiva sulla conformità qualitativa degli atti adottati e sul rispetto delle direttive. Tale relazione lascia spazio anche ad ulteriori analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Dirigenti interessati.



In questa fase, se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, si interviene con circolari esplicative destinate ai Dirigenti.

## 5. Controllo di Gestione

In un contesto economico e di mercato come quello attuale, il controllo di gestione assume un ruolo centrale e strategico, ancor più che nel passato: questa struttura, che aggrega e controlla i dati per analizzare l'impiego e l'efficienza delle risorse a disposizione, diventa depositaria di tutte le informazioni e dei dati necessari per misurare le performance dell'Ente.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Ente applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;



- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITA' (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Il controllo di gestione è supportato dal Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, e ai Dirigenti al fine di utilizzarli in termini di programmazione e controllo in ordine alla gestione e ai risultati.

### 5.1 Metodologia

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica avente le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità bimestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, andrà comunicato al Nucleo di Valutazione.

Si articola in almeno tre fasi:

1. predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e dei relativi scostamenti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi ed agli indicatori di efficienza e di efficacia all'uopo determinati in sede di Peg, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.



La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

## 5.2 Risultati

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, collocata nel Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse, fornisce le conclusioni del predetto controllo, tramite referto, al Sindaco e al Presidente del Consiglio ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e al Segretario Generale ed ai Dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Il referto viene trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti.

## 6. Controllo Strategico

Il controllo strategico è, tra le varie forme di controllo interno, quello strettamente legato all'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico - amministrativo di cui costituisce il presupposto fondamentale.

L'attività di controllo strategico è finalizzata, infatti, a verificare l'attuazione delle scelte effettuate nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in ragione delle risorse messe a disposizione.

In questo senso controllo e valutazione rispondono ad una comune aspirazione: raccogliere, elaborare ed interpretare informazioni utili a migliorare le decisioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Oggetto dell'attività di controllo strategico è il monitoraggio (valutazione e controllo strategico) dell'attuazione degli indirizzi politici deliberati, attraverso l'analisi preventiva e consuntiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Il controllo strategico è effettuato, salvo diversa scelta organizzativa, dal Dirigente preposto alla direzione del settore Affari Generali unitamente al Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse, avvalendosi dell'unità preposta al



controllo di gestione, che, con appositi rapporti periodici anche verbali, riferisce al Sindaco, al Presidente ed al Consiglio sulle risultanze delle analisi effettuate.

### 6.1 Metodologia

Al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, l'Ente provvede a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Il controllo si articola in indagini, preventive e consuntive, sulla congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali affidate. A tal fine, l'ufficio preposto effettua la verifica sul controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie atte a misurare la soddisfazione utenti interni ed esterni all'Ente.

All'uopo con cadenza annuale verranno erogate agli utenti apposite schede di customer satisfaction.

La verifica e la valutazione individuano e riconoscono eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, nonché i possibili rimedi.

### 6.2 Risultati

Entro il 10 del mese di luglio di ogni anno, l'ufficio addetto al controllo strategico redige una relazione da allegarsi alla proposta di verifica degli equilibri di bilancio e di ricognizione dello stato di raggiungimento dei programmi.



## 7. Controllo sulle Società Partecipate

Le riforme succedutesi negli anni, hanno trasformato la gestione dei servizi pubblici: da un modello gestionale e organizzativo di tipo burocratico, frutto di una cultura orientata alla correttezza dell'adempimento, ad un modello organizzativo di tipo gestionale, retto da una cultura ispirata al conseguimento del risultato.

Il processo di riforma, infatti, è finalizzato ad accrescere la funzionalità dei servizi pubblici locali attraverso l'adozione di criteri, metodi e strumenti di chiara ispirazione aziendale.

Il processo di aziendalizzazione degli Enti Locali tende a rispondere effettivamente alle esigenze di recupero di soddisfacenti livelli di efficacia e di efficienza dei servizi pubblici locali, essendo orientato per un verso, a soddisfare i bisogni dei cittadini amministrati, e per altro verso, a migliorare la capacità di acquisire e utilizzare economicamente le risorse pubbliche.

Il controllo dell'Ente locale è reso sostanziale anche attraverso le misurazioni di performance delle società, rilevabili attraverso strumenti contabili ed extra contabili che forniscano parametri quali/quantitativi sulle attività svolte e la gestione complessiva.

Il controllo sulle società partecipate è esercitato, salvo diverse soluzioni organizzative, dal Dirigente del settore competente di concerto con il Ragioniere generale avvalendosi dell'unità preposta al controllo di gestione.

### 7.1 Metodologia

La struttura preposta al controllo:

- a) entro il 30 gennaio di ogni anno emana apposito atto di indirizzo, controfirmato dal sindaco, con il quale vengono stabilite le linee guida a cui devono attenersi le partecipate.
- b) individua periodicamente:
  - gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi;
- c) organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare:
  - i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società;
  - la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società;



- i contratti di servizio;
- la qualità dei servizi;
- il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

## 7.2 Risultati

Sulla base delle informazioni raccolte l'Ente effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

I risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e delle aziende partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Adempimenti ex art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000, nel testo modificato dalla legge n. 213 del 07.12.2012 di conversione del D.L. n. 174/2012.

Al fine di adempiere agli obblighi previsti dall' art. 148 del D.Lgs. 267/2000, nel testo modificato dalla legge 07.12.2012 di conversione del D.L. 174/2012, il responsabile del Controllo di Gestione predispose e trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti annualmente apposito referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli, da sottoporre al vaglio del Segretario Generale entro trenta giorni dalla scadenza del semestre.

Il referto va, altresì, inviato al sindaco e al Presidente del Consiglio.

Adempimenti ex art. 1 bis della legge n. 213 del 07.12.2012 di conversione del D.L. 174/2012.

Ai sensi di quanto disposto dall' art. 1 bis della legge n. 213 del 07.12.2012, di conversione del D.L. 174/2012, che modifica l'art. 4 del D.Lgs. 14/2011, il Dirigente del Servizio Finanziario pone in essere tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in termini di relazione di inizio e fine mandato.



## Titolo IV Gestione della sicurezza Informatica

L'Ente deve dotarsi di un sistema per la gestione di gestione della sicurezza informatica con l'obiettivo di garantire a ciascun insiem e individuato di informazioni, ad ogni applicativo o banca dati una protezione appropriata e coerente lungo l'intero ciclo di vita, in termini di riservatezza, integrità, disponibilità, verificabilità e accountability (assegnazione della responsabilità di un'attività a un soggetto ben determinato).

Obiettivo del sistema è anche di contribuire alla conformità delle risorse informatiche alle norme di legge e regolamenti interni ed esterni. In dettaglio, si riportano, in maniera non esaustiva alcune misure di sicurezza informatica che il Comune di Castelvetro dovrà adottare al fine di minimizzare i "rischi" informatici:

- Antivirus: consente di proteggere i sistemi di elaborazione da software dannosi conosciuti come virus. Per assicurarne l'efficacia e l'efficienza è aggiornato con cadenza giornaliera in modo da avere in continua esecuzione le funzioni di scansione in tempo reale. Per rendere più efficace la protezione sono pianificate scansioni settimanali di tutti i sistemi di elaborazione collegati alla rete comunale;
- Antispyware: software per la rimozione di "file spia" (spyware), in grado di carpire informazioni riguardanti le attività online dell'utente ed inviarle a soggetti che le utilizzeranno per trarne profitto o creare un danno;
- Firewall: sistema di protezione di rete hardware e/o software perimetrale che garantisce il controllo degli accessi da e verso la rete comunale, verificando tutto il traffico di rete che lo attraversa, proteggendo contro accessi indesiderati ed aggressioni provenienti da internet e bloccando eventuali programmi presenti sui sistemi di elaborazione che tentano di accedere ad internet senza il controllo dell'utente;
- Backup: più che un sistema di sicurezza si tratta di un utile sistema per recuperare dati eventualmente persi, cancellati accidentalmente o danneggiati. Il backup consiste nell'esecuzione di una copia di sicurezza dei dati, delle banche dati e dei sistemi di elaborazione centrale (server);
- Aggiornamento del software: applicazione periodica di patch, fix o service pack per la rimozione di errori, bug, malfunzionamenti o per incrementare la sicurezza contro rischi di vulnerabilità del software installato;
- Sistema di autenticazione: sistema di verifica della corretta "identità" di un soggetto che cerca di accedere ad una risorsa hardware o software ed usufruirne i relativi servizi ad essa associati (accesso fisico e/o logico a soggetti autorizzati).

Per attuare quanto sopra, è necessario predisporre un piano di informatizzazione.





## COMUNE DI CASTELVETRANO



# **GRIGLIE RILEVAZIONE DATI**



## IMPEGNI DI SPESA

## DETERMINA DIRIGENZIALE

Elementi obbligatori		Note
Settore di riferimento (in riferimento al piano esecutivo di gestione)		
Nominativo del dirigente a cui tramite peg è assegnato il centro di spesa soggetto all'impegno		
Oggetto dell'impegno (descrizione il più possibile dettagliata)		
Riferimenti alla struttura del Peg		
Anno di riferimento della spesa: anno corrente/competenza anni precedenti/residuo		
Ammontare della spesa		
Motivazione dell'acquisizione del debito		
Denominazione del creditore (tranne casi specifici)		
Scadenza del debito		
Attestazione da parte del Direttore di Ragioneria della copertura finanziaria		
Firma del funzionario che impegna la spesa		
N.B.		
In riferimento all'oggetto della spesa è obbligatorio citare nel corpo dell'atto amministrativo e fare riferimento in maniera semplice e comprensibile, ad apposite Leggi, regolamenti, direttive		



## CONTRATTO

Elementi obbligatori		Note
PREMESSA (riassume il procedimento)		
Determina a contrarre		
Determina approvazione Bando di gara		
Pubblicazioni bandi e avvisi di gara		
Verbale di gara e di aggiudicazione provvisoria		
Determina approvazione verbale ed aggiudicazione definitiva		
Comunicazioni ai concorrenti ai sensi dell'art.79, comma 5 lett.a), del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti)		
Pubblicazioni dell'avviso sui risultati della procedura, ai sensi degli artt. 65 e 66 del Codice dei contratti		
Accertamenti d'ufficio per la verifica dei requisiti generali dell'aggiudicatario (art. 38 codice dei contratti)		
Efficacia dell'aggiudicazione definitiva, (con l'ultimazione della verifica del possesso dei requisiti)		
Rispetto del termine dilatorio di 35 giorni ex art. 11, comma 10, del codice dei contratti (dalle comunicazioni ai concorrenti)		
CLAUSOLE NECESSARIE E INDEFETTIBILI		
1. determinazione del prezzo, 2. modalità di pagamento, 3. termine di ultimazione, 4. cauzioni, 5. obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, 6. Condizioni di cantierabilità (Le parti danno atto che permangono le condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei lavori, ai sensi dell'articolo 106, comma 3°, del Regolamento approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207), 7. Clausole di autotutela protocollo di legalità, 8. Codice antimafia ed anticorruzione della P.A.		
ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO (Articolo 51 Legge Notarile 16/02/1913 n. 89 e s.m.i.)		
l'intestazione: "REPUBBLICA ITALIANA"		
l'indicazione in lettere per esteso dell'anno, del mese, del giorno, del Comune e del luogo in cui è ricevuto;		
il nome, cognome e l'indicazione dell'Ufficiale rogante;		



<p>il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, il domicilio o la residenza e la condizione delle parti. Se le parti od alcune di esse intervengono all'atto per mezzo di rappresentante, le precedenti indicazioni si osserveranno, non solo rispetto ad esse, ma anche rispetto al loro rappresentante.</p> <p>La procura deve rimanere annessa all'atto medesimo o in originale o in copia, a meno che l'originale o la copia non si trovi negli atti dell'ufficiale rogante.</p>		
la dichiarazione della certezza dell'identità personale delle parti.		
l'indicazione, almeno per la prima volta, in lettere per esteso, della date, delle somme e della quantità delle cose che formano oggetto dell'atto.		
Oggetto (esatta definizione delle prestazioni) la designazione precisa delle cose che formano oggetto dell'atto, in modo da non potersi scambiare con altre.		
l'indicazione dei titoli e delle scritture che s'inseriscono nell'atto (Documenti che fanno parte del contratto allegati e non).		
la menzione che dell'atto, delle scritture, dei titoli inseriti nel medesimo fu data, lettura alle parti. La lettura delle scritture e dei titoli inseriti può essere omessa per espressa volontà delle parti, purché sappiano leggere e scrivere. Di tale volontà si farà menzione nell'atto.		
la menzione che l'atto è stato scritto dall'Ufficiale rogante, con l'indicazione dei fogli di cui consta e delle pagine scritte.		
la sottoscrizione col nome, cognome delle parti, e dell'ufficiale rogante.		
negli atti contenuti in più fogli, la sottoscrizione in margine di ciascun foglio, anche col solo cognome, delle parti e dell'ufficiale rogante, eccettuato il foglio contenente le sottoscrizioni finali. Le sottoscrizioni marginali debbono essere apposte anche su ciascun foglio delle scritture e dei titoli inseriti nell'atto, eccetto che si tratti di documenti autentici, pubblici o registrati		
Registrazione fiscale		



## Controlli anticorruzione

Relativi ad acquisti di beni e servizi e appalti di lavori pubblici, autorizzazioni e concessioni

Oggetto:

<b>Elementi per la verifica</b>	<b>Osservazioni</b>	<b>NOTE</b>
Esame determina a contrarre		
Verifica se è attiva convenzione CONSIP		
Verifica termini pubblicazione avviso o giorni richiesti per la risposta		
Verifica termini presentazione offerte		
Aggiudicazione ed offerte presentate		
Verifica norme di regolamento utilizzato per l'affidamento		
Verifica offerta massimo ribasso o economicamente più vantaggiosa. Nell'ultimo caso occorre che la nomina della commissione sia effettuata tramite UREGA		
Verifica verbale di gara e sua legittima composizione		
Verifica motivi di incompatibilità tra componenti la commissione e partecipanti		
Verifica pubblicazione verbale sul sito		
Verificare che eventuali perizie vengano comunicate all'ANAC		
Verifica se esecuzione lavori o servizio o fornitura è avvenuta nei termini e se sono state applicate penali		
Verifica se la liquidazione avviene nei termini		
Verifica se viene applicato il criterio della rotazione negli affidamenti		
Verifica artt. 6 e 7 del codice di comportamento		

**DETERMINA DIRIGENZIALE – ORDINANZE – CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONI**

ELEMENTI OBBLIGATORI		NOTE
<b>OGGETTO</b> Il contenuto dell'oggetto deve essere sintetico chiaro e attinente al contenuto dell'atto.		
<b>MOTIVAZIONE</b> Completezza delle ragioni giuridiche e delle circostanze di fatto che stanno alla base della descrizione.		
<b>PREAMBOLO</b> Corretta indicazione delle disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento.		
<b>DISPOSITIVO</b> Deve contenere l'effettivo voluto		
<b>ELEMENTI EVENTUALI</b>		
<b>PRECEDENTI PROVVEDIMENTI RILEVANTI</b> Indicazione di atti dell'Ente (direttive fissazione obiettivo gestionale) che influiscono sull'atto che si sta adottando.		
<b>ALLEGATI</b> Qualora citati, verificare che i documenti siano inseriti nel provvedimento.		
<b>CHIAREZZA E COMPRESIBILITA' DEL TESTO</b> Verificare la coerenza del contenuto dell'atto con l'oggetto.		
<b>PARERI</b> Verifica del visto di regolarità tecnica o contabile ove previsto.		
<b>UTILIZZO SCHEMI</b> Verificare l'utilizzo degli schemi all'uopo predisposti.		
<b>TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI</b> Qualora il provvedimento abbia riflessi che lo richiedano)		
Provvedimenti che riguardano lavori, forniture e servizi, la presente scheda è integrata da quella " Controlli Anticorruzione"		



# COMUNE DI CASTELVETRANO



## **PIANO DI AUDITING**

## **QUALITA' ATTI E RISPETTO DIRETTIVE ORGANIZZATIVE**

## **ANNI 2015-2017**

A cura di :  
**Dott. Livio Elia Maggio (Segretario Generale)**  
E  
**Dott.ssa Anna Marrone**

**PIANO DI AUDITING 2015-2017**

Il Segretario Generale, provvede a redigere, per l'anno 2015-2017, un piano di auditing completo, a partire, quindi, dal gennaio 2015, saranno oggetto di verifica tutte le tipologie di atti e di direttive.

**ATTIVITA' SOGGETTE A CONTROLLO**

<b>n</b>	<b>Attività</b>	<b>Metodologia</b>
1	Determine dirigenziali	Si effettuerà una verifica a campione
2	Proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio	Controllo preventivo
3	Verifica utilizzo firma digitale e mail interna	Si effettuerà una verifica a campione
4	Determine di affidamento lavori	Controllo semestrale a campione
5	Acquisti economato	Verifica del visto da parte dei centri di supporto. In questa fase si effettuerà una verifica a campione
6	Determine dirigenziali di appalti, lavori pubblici e acquisto di beni e servizi	Controllo semestrale a campione
7	Affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	Controllo Semestrale a campione
8	Spese per convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza	Controllo semestrale
9	Verifica rispetto tempi procedimento	Controllo semestrale
10	Linee guida Protocollo informatico e flussi documentali	Controllo semestrale
11	Verifica pubblicazione dati dei Settori sul sito web dell'Ente	Si effettuerà una verifica a campione
12	Verifica degli atti soggetti al rischio di corruzione	La verifica verrà effettuata tenendo conto dell'analisi del rischio e dei fattori che possono determinare corruzione



**VERIFICA DELLE DIRETTIVE**

<b>n</b>	<b>Direttiva</b>	<b>Oggetto</b>
1	Prot. Gen. n. 13348 del 20/03/2014	Trasmissione schema aggiornato ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.
2	Prot. Gen. n. 34911 del 29/08/2014	Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione -Avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefetture ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa.
3	Prot. Gen. n. 23694 del 27/05/2014	D.L. 24.4.2014, n. 66 recante "misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale". Direttiva
4	Prot. Gen. n. 47287 del 27/11/2014	Direttiva - D.Lgs. 13 ottobre 2014 n. 153. _Ulteriori disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 159/2011 recante Codice delle Leggi antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 136/2010.
5	Prot. Gen. n. 33114 del 07/08/2014	Direttiva - Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in particolare agli enti economici e società controllate e partecipate.
6	Prot. Gen. n. 47140 del 16/10/2013	Piano Nazionale Anticorruzione - Codice di Comportamento, diffusione di buone pratiche e valori (punto 3.1.3). - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (punto 3.1.9).
7	Prot. Gen. n. 28818 del 10/06/2013	Obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

Potranno inoltre essere oggetto di verifica direttive emanate successivamente all'approvazione del piano di auditing in oggetto.



---

---

<b>PRESCRIZIONI OPERATIVE PIANO DI AUDITING 2015-2017</b>
-----------------------------------------------------------

**DETERMINAZIONI – ORDINANZE - CONCESSIONI -  
AUTORIZZAZIONI**

Le determinazioni dirigenziali saranno oggetto di verifica a campione semestrale. Il campione coinciderà con quello estratto in sede di controllo sulla regolarità amministrativa- contabile.

**PROPOSTE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO**

Per quanto riguarda le proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, andrà verificato l'utilizzo degli appositi schemi predisposti dall'ufficio segreteria, nonché una serie di elementi meglio specificati nella scheda approvata con determinazione del Segretario Generale n. 49 del 11/09/2013.

**ECONOMATO**

Sarà cura del settore economato, redigere trimestralmente una relazione dettagliata degli acquisti effettuati da sottoporre all'ufficio controllo qualità che provvederà a verificare il rispetto delle prescrizioni previste dal Peg in materia di centri di supporto.

**PROVVEDIMENTI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E LAVORI**

Inoltre, per il triennio 2015-2017 particolare attenzione andrà posta al controllo dei provvedimenti di spesa, secondo le procedure del piano anticorruzione.

**PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DI CONSULENZE**

Per quanto riguarda gli atti di affidamento d'incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni la verifica riguarderà la conformità dei provvedimenti alle direttive del Segretario Generale nonché l'adempimento dell'obbligo di invio alla Corte dei Conti.



## **PROTOCOLLO INFORMATICO – FLUSSI DOCUMENTALI**

La verifica riguarderà l'ufficio protocollo per quanto riguarda la posta in entrata, con particolare riferimento all'acquisizione ottica dei documenti.

L'ufficio vigilerà, inoltre, sull'utilizzo dello strumento della firma digitale e della PEC certificata nella corrispondenza con le altre Amministrazioni e con le Società – Imprese e Professionisti. A decorrere dal 2016 dovrà essere utilizzata con i cittadini che ne sono in possesso.

## **VERIFICA DEGLI ATTI SOGGETTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La verifica riguarderà i tempi di pubblicazione dei bandi, i rapporti tra ditte dirigenti e funzionari responsabili, termini di esecuzione, perizie di variante.

## **RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTI**

Il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il triennio 2015-2017, sarà oggetto di verifica a campione semestrale. I settori da sottoporre a controllo, verranno scelti per estrazione a sorte, nel mese di settembre per il I semestre per il II semestre nel mese di marzo. Il campione riguarderà tutti i settori per semestre.