



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 10 del 01/02/2022

### OGGETTO: Approvazione Piano di Auditing - 2022/2024. Controlli Interni

L'anno duemilaventidue il giorno uno del mese di febbraio alle ore 11,05 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge con **le modalità straordinarie consentite dall'art.73 del D.L. n.18 del 17/03/2020**

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass
Alfano Enzo	Sindaco	Presente presso la sede Comunale	
Zizzo Grazia	Assessore	videoconferenza	
Foscari Filippo	Assessore		X
Mistretta Stefano Maurizio	Assessore	videoconferenza	
Siculiana Antonino Giuseppe	Assessore	videoconferenza	
Licari Numinato Davide	Assessore		X

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gabriele Pecoraro. presente presso la sede comunale

Il Sindaco/Presidente - accertato con l'ausilio del Segretario comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti in sede e/o in videoconferenza simultanea, nonché accertato che gli stessi hanno dichiarato che il collegamento in videoconferenza assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi e constatare le votazioni - dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

### 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 la copertura 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

**Vista** la proposta deliberativa, come di seguito riportata;

**PREMESSO CHE:**

- il D.lgs. del 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 diverse tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi ecc);
- 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 occorre redigere un Piano di Auditing in cui vengono 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 controllo interno in esso previsti, il Segretario Generale, ha provveduto alla stesura del piano di Auditing 2022/2024, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** il suddetto Piano di Auditing 2022/2024 rispondente alle finalità di cui alla normativa sopra citata e alle norme regolamentari approvate dal 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. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Per le motivazioni su esposte

### **DELIBERA**

per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**APPROVARE** il Piano di Auditing 2022/2024 sui controlli interni, redatto in conformità alla normativa vigente sui controlli interni, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano di Auditing 2022/2024, sul sito istituzionale dell’Ente.

**INCARICARE** i Responsabili di Direzioni, di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

**DI DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell’art.12, comma 2°, della L.R. 44/91.

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**

Grazia Zizzo  
(Firmato Digitalmente)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Gabriele Pecoraro

<p><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91 Castelvetrano, li 01/02/2022</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Gabriele Pecoraro</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ Castelvetrano, li _____</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> _____</p>
--	---

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> _____</p>
---



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Approvazione Piano di Auditing -  
2022/2024. Controlli Interni

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale  
il 01/02/2022

con deliberazione n. 10

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi  
dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- SI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la  
correttezza dell'azione amministrative esprime  
parere: Favorevole

Data 21/01/2022      **IL RESPONSABILE**

Dott. Andrea Antonino Di Como  
F.to Andrea Antonino Di Como

Li 21/01/2022

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'Istruttore Amministrativo  
Dott.ssa Anna Marrone  
F.to Anna Marrone

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime  
parere:

\_Data\_\_\_\_\_ **IL RESPONSABILE**

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE  
PROPOSTA €. \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

## **Il Segretario Generale**

*Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91 del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto interessi.*

### **PREMESSO CHE:**

- il D.Lgs. del 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 diverse tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi ecc);
- 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 occorre redigere un Piano di Auditing in cui vengono 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 controllo interno in esso previsti, il Segretario Generale, ha provveduto alla stesura del piano di Auditing 2022/2024, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** il suddetto Piano di Auditing 2022/2024 rispondente alle finalità di cui alla normativa sopra citata e alle norme regolamentari approvate dal 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. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Per le motivazioni su esposte

### **PROPONE**

#### **Alla Giunta Municipale**

per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**APPROVARE** il Piano di Auditing 2022/2024 sui controlli interni, redatto in conformità alla normativa vigente sui controlli interni, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

**PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano di Auditing 2022/2024, sul sito istituzionale dell'Ente.

**INCARICARE** i Responsabili di Direzioni, di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

**DI DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2°, della L.R. 44/91.

**II SEGRETARIO GENERALE**

*Dott. Gabriele Pecoraro*

*F.to Gabriele Pecoraro*



COMUNE DI CASTELVETRANO

---



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

**PIANO TRIENNALE DI AUDITING  
2022-2024**

**CONTROLLI INTERNI**

A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. Gabriele Pecoraro



## INQUADRAMENTO GENERALE

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);
- L'informatizzazione dell'ente necessaria al fine di supportare le tecniche di gestione dei rischi che affianchi e accresca l'efficacia dei controlli interni. (Tit. IV).

L'obiettivo del Piano di Auditing 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.

L'esperienza degli anni precedenti con riguardo agli elementi costitutivi del processo





di controllo sugli atti, agli oggetti ai quali il controllo deve essere rivolto, nonché alle modalità di interazione dei diversi soggetti coinvolti, ha messo luce la validità del sistema generale adottato con il precedente Piano di auditing, un sistema matura e se poi collaudato può andare oltre il mero formalismo e puntare sulla verifica della efficienza ed efficacia dell'attività posta in essere dall'Amministrazione.

Nel dettaglio giova ribadire che le check-list, contengono elementi di controllo tali da perseguire un elevato livello di qualità ed efficacia nella produzione degli atti amministrativi e nell'espletamento dei servizi, in particolare, alla correttezza dell'intero procedimento.

## **Titolo I**

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

#### **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 Castelvetro, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27.02.2013;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 01/04/2021.

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 Responsabili di Direzione e l'OIV;
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.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 174/2012 e la successiva conversione in Legge, il sistema di controlli negli Enti Locali, già disciplinato dal decreto legislativo 267/2000, risulta così modificato:



---

---

## Art. 147 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI

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:

### **Art. 147bis - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti 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 Responsabile di Direzione a 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, al Presidente del Consiglio, All'Organo di Revisione, all'OIV e ai Responsabili di Direzione.

#### **Art. 147ter - CONTROLLO STRATEGICO**

Vanno individuate metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione:

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

Vanno predisposti rapporti annuali da parte dei Responsabili di Direzione, contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio secondo modalità definite nel Regolamento sui controlli interni all'art. 14.

#### **Art. 147quater - 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.

#### **Art. 147quinquies - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile della IX<sup>a</sup> Direzione e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di Direzione secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari, le cui modalità sono state 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 e del pareggio di bilancio, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

## **ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL CONTROLLO**

Gli elementi che caratterizzano il controllo sono:

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, devono essere definite formalmente attraverso il piano triennale di auditing che, una volta approvato e reso noto all'interno dell'ente, 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 collocata in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo; sarà compito dell'ufficio 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, attraverso il suo Presidente, viene informato dei report predisposti dal Segretario Generale sul controllo di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente, i quali vengono messi a disposizione dei consiglieri per la visione.

#### **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:

- predispone 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 Responsabili di Direzione**

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

- 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.



---

---

## **Titolo III**

### **Sistema di Audit**

#### **Premessa**

Il Piano 2022-2024 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 2022 -2024, 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 e della Trasparenza - P.T.P.C.T. - 2021/2022, approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 74 dell'1/04/2021, 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..

#### **TIPOLOGIE DI CONTROLLI**

Nel triennio 2022-2024, 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 estende alle autorizzazioni, concessioni, permessi, rilasciati con provvedimento non avente forma di determinazione.

#### **A) Controllo di Regolarità Amministrativa, Contabile**

Come già accennato in premessa, il dibattito sui controlli di legittimità legalità negli ultimi anni è stato trascurato a favore delle nuove forme di controllo interno. Ma



l'efficienza gestionale deve essere affiancata necessariamente dal rispetto delle regole, con funzione di prevenzione delle situazioni patologiche in una prospettiva di autotutela. Infatti, mettere in piedi un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti garantisce i Responsabili di Direzione, poiché saranno attivati meccanismi di autocorrezione che interverranno sugli atti illegittimi, e 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 si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva.

Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile di Direzione 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.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato altresì, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale dell'unità operativa preposta.

Formeranno oggetto di controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con motivate tecniche di campionamento.

### **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 emessi dalle XI Direzioni 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 riportate delle griglie di riferimento per la rilevazione dei dati).

Si effettua, poi, il sorteggio degli atti (ex post) emessi da ogni direzione, secondo la modalità di estrazione prevista dal Regolamento sui Controlli e dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Quindi il Segretario Generale con l'Unità operativa appositamente costituita:

- verificano la coerenza delle determinazioni con la griglia di riferimento;
- inviano ai Responsabili di Direzione, 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 delle determinazioni sottoposte 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.

### **Risultati**

A seguito del controllo vengono elaborati:

- Relazioni semestrali realizzati dal Segretario Generale contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica che richiedono immediata attenzione, trasmessa ai Responsabili di Direzione interessati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Responsabili di Direzione, nonché ai Revisori dei Conti, all'OIV ed al Consiglio Comunale.

### **B) Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

L'attività del Comune di Castelvetro è improntata al:

- mantenimento della conformità con le leggi, i regolamenti, le normative nonché il rispetto degli impegni sottoscritti;
- miglioramento continuo della soddisfazione della propria utenza e della qualità della vita nel proprio territorio, attraverso l'erogazione controllata dei servizi, utilizzo efficiente delle nuove tecnologie per l'erogazione ed il controllo dei servizi e la comunicazione;
- sensibilizzazione, ascolto e coinvolgimento della cittadinanza, delle imprese, degli enti locali e delle associazioni che operano sul territorio, attivando azioni coordinate, coerenti con gli impegni assunti;
- promozione della partecipazione attiva dei propri dipendenti al sistema di gestione per la qualità, attraverso il coinvolgimento e l'adeguata formazione del personale.

Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di coordinamento propria dello stesso, assicura l'espletamento del controllo di qualità in conformità alle normative, pianifica le azioni per il miglioramento continuo e a tal fine dispone controlli e azioni tese all'eliminazione dei problemi.

Nell'ottica di fornire servizi che rispettino i requisiti espliciti ed impliciti del cliente e/o definiti da disposizioni normative, e perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni, il controllo sulla qualità dei servizi erogati è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

### **Metodologia**

### **Carta dei servizi**

E' uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi pubblici erogati all'utenza, finalizzato ad esplicitare le caratteristiche ed contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ai servizi, gli standard di qualità della prestazione, e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard.

Per le carte dei servizi la realizzazione prevede di norma un'analisi del sistema di erogazione del servizio finalizzata ad evidenziare i processi alla base delle attività e delle funzioni. Nello specifico, si effettua la ricostruzione della mappa dei servizi erogati e dei principali processi organizzativi, si individuano le dimensioni di qualità, si propongono gli indicatori e, infine, si definiscono gli standard di prestazione.

Ciò avviene, di norma, coinvolgendo e collaborando attivamente con il personale dei servizi interessati, mediante gruppi di lavoro incaricati di sviluppare direttamente le diverse sezioni della carta: mission del servizio, processi, indicatori e standard.

### **Indagine di soddisfazione del servizio**

Sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dei singoli servizi monitorati.

Per ogni servizio indagato si procede ad un'analisi preliminare finalizzata ad individuare i diversi aspetti di cui è composto il servizio. Il questionario è strutturato per la misurazione della soddisfazione dei singoli aspetti del servizio, dell'importanza attribuita a ciascuno di essi, dell'aspettativa da parte degli utenti e di un voto di soddisfazione complessiva.

L'Ente ha disciplinato la nuova tipologia di controllo interno relativamente al controllo sulla qualità dei servizi erogati all'art. 11 del Regolamento Comunale sui Controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2013.

### **Indicatori di qualità**

Sono in grado di esprimere il livello di performance dei servizi erogati. Per ogni servizio analizzato si procede alla individuazione ed esplicitazione delle molteplici *dimensioni*, tra cui: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia.

Per ogni dimensione della qualità effettiva individuata si procede a misurare il livello di performance della stessa in modo puntuale attraverso un sistema di indicatori. Gli indicatori sono quantificazioni (misure o rapporti tra misure) in grado di rappresentare in modo valido, significativo e attendibile la dimensione di qualità effettivamente erogata. Ad ogni indicatore è successivamente associato un valore programmato, inteso quale livello/obiettivo da raggiungere.

## **C) Controllo di Gestione**

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 sono:

- 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 Direzione 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 dalla IX<sup>a</sup> Direzione, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici e ai Responsabili di Direzione al fine di utilizzarli in termini di programmazione e controllo in ordine alla gestione e ai risultati.

### **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 dati, deve consentire, almeno con periodicità trimestrale 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 all'OIV.

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'uso 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.

### **Risultati**

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, collocata nella IX<sup>a</sup> Direzione, 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 Responsabili di Direzione, 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 di controllo della Corte dei Conti.

### **D) 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 dall'OIV, avvalendosi dell'unità preposta al



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

### **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 degli utenti interni ed esterni all'Ente.

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 degli utenti interni ed esterni all'Ente.

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.

### **Risultati**

Annualmente, l'ufficio addetto al controllo strategico redige, con riferimento all'anno precedente, una relazione al fine di verificare lo stato ed il grado di attuazione dei programmi e di raggiungimento e congruenza degli obiettivi di cui all'art 13 del vigente Regolamento Controlli Interni dell'Ente.

## **E) 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, si è passati 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 Responsabile della IX<sup>^</sup> Direzione avvalendosi dei propri uffici.

### **Metodologia**

La struttura preposta al controllo prima dell'approvazione del bilancio di previsione annuale, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, propone l'adozione di specifici indirizzi agli enti partecipati tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica e delle differenti forme di controllo applicabili alle diverse tipologie di società/enti partecipati, relativamente a:

- obiettivi gestionali del servizio svolto secondo parametri qualitativi e quantitativi;
- rispetto delle norme di finanza pubblica;
- rispetto dei limiti di spesa del personale e delle norme che disciplinano le procedure di assunzione;
- rispetto della normativa del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

### **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.

La verifica e il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali assegnati e l'andamento della gestione economico-finanziaria degli enti partecipati è finalizzata anche a fornire agli organi di governo di questa amministrazione gli elementi per valutare la permanenza dei presupposti che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale.

## **CONTROLLO PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

Il controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Direzione, è effettuato dalle Unità operative poste ai "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" provvedendo a predisporre, tempestivamente, specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.





### **Metodologia**

Il controllo è attuato:

1. In combinazione con il Sistema dei Controlli Interni e relativo piano di auditing, con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali, mediante appositi controlli, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
2. Attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016).
3. Per ogni informazione pubblicata oggetto di controllo, individuata secondo quanto sopra, è verificata: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

### **Risultati**

Le Unità operative poste ai "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", entro 30 giorni dallo scadere di ciascun trimestre, relazionano al R.P.C.T. in riferimento agli esiti del controllo sull'attuazione degli obblighi di Pubblicità e Trasparenza.

## **Titolo IV**

### **Informatizzazione**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) costituisce un corpo organico di disposizioni che regolano l'uso dell'informatica nei rapporti tra la Pubblica

D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82, il legislatore ha disciplinato la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

Il CAD disciplina anche l'uso di nuovi strumenti che aiutano le amministrazioni a lavorare meglio e a spendere meno; il 26 agosto 2016 il CAD è stato modificato e integrato dal D.Lgs. n. 179. L'adozione del **decreto legislativo n. 179/2016**, vigente dal 14 settembre 2016, rappresenta l'intervento di modifica più organico che il CAD abbia avuto dalla sua adozione e ha un obiettivo chiarissimo: recuperare il ritardo nel processo di digitalizzazione della PA che è costato e costa molto in termini di spesa del settore pubblico e di efficienza dei servizi resi all'utenza.

Inoltre, l'art. **18-bis della legge n. 241/1990** (inserito dal [D.Lgs. n. 126/2016](#)) ha disciplinato che le segnalazioni, istanze e comunicazioni possono essere presentate alle pubbliche amministrazioni anche in via telematica.

Si tratta di un adeguamento molto complesso in quanto non solo richiede un'efficiente organizzazione dell'ufficio protocollo (e delle soluzioni di protocollo informatico in uso), ma un vero e proprio censimento delle istanze/segnalazioni/comunicazioni ricevute da ciascuna amministrazione ai fini della predisposizione di format di ricevuta per ciascuna di esse e alla definizione delle modalità per il rilascio contestuale alla presentazione.

Inoltre, secondo le disposizioni del CAD, le pubbliche amministrazioni devono formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni e le regole tecniche di cui all'articolo 71, comma 1.

La norma stabilisce un preciso obbligo per le pubbliche amministrazioni nel senso che i documenti devono essere prodotti esclusivamente con modalità informatica.

Da un'analisi svolta sui sistemi informativi e sulle apparecchiature informatiche in dotazione all'ente si sono rilevate criticità strettamente legate alla carenza di attrezzature informatiche efficienti con sistemi informativi non adeguatamente integrati.

Relativamente ai software in uso dagli uffici dell'ente si riscontra l'assenza di integrazione tra gli stessi. Ciò comporta un appesantimento in termini di risorse e di tempo per i dipendenti, che potrebbe essere facilmente superato con un sistema informativo integrato e accessibile a tutti.

I sistemi informativi esistenti non sono, quindi, adeguati alle esigenze dell'Ente; una delle cause da dover eliminare è sicuramente l'assenza di una figura professionale di tecnico/responsabile informatico che curi e adegui la struttura implementando un sistema informativo unico e fruibile per tutti.

Per dare inizio ad un piano di informatizzazione, occorre prima di tutto, effettuare uno studio di fattibilità e, successivamente, valutata la convenienza, avviare la procedura prevista all'art. 64 del D.Lgs. n. 50/2016 relativa al Dialogo Competitivo per la scelta del contraente.

Una volta effettuata la selezione, la ditta aggiudicataria del servizio dovrà convertire le banche dati. Nello specifico, il fornitore dovrà acquisire i dati esistenti dei diversi software in uso e caricarli in una nuova e unica piattaforma digitale.

Il fornitore dovrà anche effettuare un'adeguata formazione del personale per l'utilizzo del nuovo sistema informativo, modulato secondo le esigenze di ciascun Responsabile di Direzione. Per quanto concerne gli applicativi necessari, in alternativa all'acquisto, è possibile utilizzarli gratuitamente tramite la Piattaforma dell'AgID con il Riuso Software.



L'innovazione, la diffusione dei servizi in rete, l'accessibilità e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, si concretizza in una serie di opportunità per l'Ente:

- Offrire al cittadino informazioni corrette, puntuali e sempre aggiornate potenziando i servizi che vengono offerti on-line;
- snellimento dei processi amministrativi, riduzione dei costi e destinazione delle risorse risparmiate per iniziative o innovazioni al sistema informatico;
- Riduzione dei tempi necessari all'espletamento dei servizi grazie all'innovazione dei sistemi informativi.

**COMUNE DI CASTELVETRANO**



**GRIGLIE RILEVAZIONE DATI**

## SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> – Soggetto che ha adottato l’atto – Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– Data di adozione – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. 136/10 (art. 3) – Legge regionale n. 12/2011 (lavori) – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto Comunale – Reg. Contratti – Reg. Acquisti in economia – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – Delibera approvazione programma incarichi – PEG /DUP – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alle previsioni di cui all’art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, all’art. 56 L. 142/90 - come recepito dalla l.r. 48/91-, all’art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d’asta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Conformità delle modalità di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione alla normativa comunitaria, nazionale ed quella regolamentare locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure di evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa CIG o CUP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP/bilancio/PEG/piano delle performance, ad al programma biennale acquisti di beni e servizi /programma triennale lavori e elenco annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Previsione</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso del divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicazione</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inserimento</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso di apposite disposizioni di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione espressa nel bando o nell'avviso dei protocolli di legalità quale causa di esclusione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inserimento</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso di una clausola risolutiva del contratto a favore dell'Ente in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Sottoscrizione</b> da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (art. 42, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Distinzione</b> tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> di congruità dell'appalto resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P. (deve essere allegata al provvedimento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP e indicazione dello stesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALLA EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, BENEFICI, ECC.**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i>				
– Soggetto che ha adottato l’atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Data di adozione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i>				
Richiamo ai riferimenti normativi:				
– D.Lgs. n. 267/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. n. 165/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni:				
– Statuto Comunale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contributi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Uffici e Servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione Bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione programma incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– PEG /PDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effettuazione dei controlli sulla documentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sull’applicazione delle prescrizioni dettate nel regolamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l’atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP/bilancio/PEG/ piano delle performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





**SCHEMA PER I CONTROLLI RELATIVI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> – Soggetto che ha adottato l’atto – Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– Data di adozione – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. _____ – D.L. n. _____ – D.Lgs n. _____ – D.P.R. n. _____ – Legge regionale n. _____ – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto Comunale – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – Delibera approvazione programma incarichi – PEG /PDO – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione della necessità del ricorso ad incarico esterno per carenza oggettiva (assenza professionalità tra il personale), carenza soggettiva (indisponibilità etc.), richiesta di conoscenze specialistiche che eccedono le competenze possedute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedure seguite per la verifica della impossibilità di utilizzazione del personale interno (art. 5 Regolamento incarichi collaborazioni autonome a esperti estranei all’amministrazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Tipologia dell'incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di selezione dell'incaricato: – Avviso pubblico – Comparazione sulla base dei curricula ed eventuale svolgimento di colloqui e/o attribuzione di punteggi ai curricula – Conferimento diretto (con indicazione delle motivazioni specifiche che hanno giustificato tale forma di conferimento)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/PEG/piano delle performance al programma delle consulenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pertinenza dell'oggetto ai compiti dell'ente ed alle sue priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Specificità dell'oggetto ed obiettivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Durata prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contenuti e criteri dello svolgimento dell'incarico, con particolare riferimento alle modalità ed alla presenza presso gli uffici dell'ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Criteri di determinazione del compenso e congruità dello stesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica del rispetto del tetto di spesa per gli incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Previsione di forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico (quali ad esempio previsione di relazioni/verifiche periodiche e finali sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione degli estremi della eventuale iscrizione nell'albo dei professionisti utilizzati dall'ente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione all'interessato dell'adozione del provvedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale trasmissione alla Corte dei Conti (consulenze ed importo superiore a € 5.000,00)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Decorrenza incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convenzione e/o disciplinare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALL’AFFIDAMENTO  
DIRETTO DI LAVORI, FORNITURE BENI E SERVIZI  
DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i>				
– Soggetto che ha adottato l’atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Data di adozione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i>				
Richiamo ai riferimenti normativi:				
– D.Lgs. 267/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. 165/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Legge n. 136/10 (art. 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. n. 159/11 (antimafia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs n. 196/2003 (privacy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Legge regionale n. 12/2011 (lavori)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni:				
– Statuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Uffici e Servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contratti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione Bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione programma incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– PEG /PDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Sono stati acquisiti dati, informazioni, documenti per individuare le soluzioni presenti sul mercato atte a soddisfare i bisogni dell'Ente e la platea dei potenziali interessati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, l'atto contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la procedura che si intende seguire o seguita, con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'atto si dà conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'atto si dà conto della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione. La congruità del prezzo è dimostrata mediante valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici e/o altro.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'acquisto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure ad evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/PEG./piano delle performance, ad al programma biennale acquisti di beni e servizi / programma triennale lavori e elenco annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Previsione</b> nel capitolato del divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicazione</b> nel capitolato che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inserimento</b> nel capitolato di apposite disposizioni di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inserimento</b> nel capitolato di una clausola risolutiva del contratto a favore dell'Ente in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.				
<b>Attestazione</b> nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Sottoscrizione</b> da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (art. 42, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Distinzione</b> tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> di congruità dell'appalto resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P (deve essere allegata al provvedimento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> del decorso di almeno tre mesi dalla data in cui il medesimo operatore economico è stato invitato ad altra procedura di affidamento diretto o ne è stato affidatario o puntuale rappresentazione dei motivi per i quali si è derogato al principio di rotazione (effettiva assenza di alternative ovvero grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Predisposizione del DUVRI o indicazione dei motivi per i quali non è stato predisposto (art. 26 D. Lgs, n. 81/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIG o CUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione al destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità dell'offerta alle richieste dell'ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione esatta, univoca e per esteso del contraente tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C. F., indirizzo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali termini di consegna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali penali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del firmatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Termini per la stipula del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento, di coloro che hanno espresso pareri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





**SCHEMA PER I CONTROLLI RELATIVI AI CONTRATTI  
(SCRITTURE PRIVATE)**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Indicazione della tipologia di contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Data di stipula – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Indicazione delle parti contraenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla determinazione a contrarre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione di conformità dello schema di contratto al capitolato di appalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai verbali di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla determinazione di aggiudicazione definitiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sulle premesse quali parti integranti del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione precisa dell'oggetto del contratto, della durata, del corrispettivo, delle cause di risoluzione e delle penali (in conformità alle previsioni del capitolato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disciplina del subappalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imputazione/capitolo di spesa/CIG etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il contratto contiene le seguenti clausole: <b>divieto di contrarre</b> con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>estensione degli obblighi di condotta</b> previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – a tutti i collaboratori o consulenti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>risoluzione o decadenza del rapporto</b> in caso di violazione degli obblighi di cui sopra;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<b>facoltà dell'ente di risolvere il contratto</b> in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
Modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obbligo di applicazione dei CCNL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del foro competente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elezione di domicilio da parte del contraente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spese contrattuali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spese di pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione degli allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rinvio alla normativa per quanto non espressamente disciplinato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione nel contratto di assenza di conflitto di interessi del dirigente dell'Ente o del delegato dello stesso che sottoscrive il contratto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leggibilità/chiarzza del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>EVENTUALI OSSERVAZIONI</b>				

**SCHEDA PER I CONTROLLI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
(determinazioni, autorizzazioni, concessioni, etc.)**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> – Soggetto che ha adottato l’atto – Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– Data di adozione – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. _____ – D.L. n. _____ – D.Lgs. n. _____ – D.P.R. n. _____ – Legge regionale n. _____ – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto Comunale – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – PEG /PDO – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alle esigenze che rendono necessaria l’adozione dell’atto, anche con riferimento a direttive degli organi di governo etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iter procedurale seguito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione sia con riferimento ai presupposti di diritto che a quelli di fatto. Analiticità della stessa ovvero presenza di clausole di mero stile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## Controlli anticorruzione

Relativi ad acquisti di beni e servizi e appalti di lavori pubblici

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		

# COMUNE DI CASTELVETRANO



## PIANO DI AUDITING

## QUALITA' ATTI E RISPETTO DIRETTIVE ORGANIZZATIVE

## ANNI 2022-2024

A cura di :  
Dott. Gabriele Pecoraro  
(Segretario Generale)

**PIANO DI AUDITING 2022-2024**

Il Segretario Generale provvede a redigere per gli anni 2022-2024 un piano di auditing completo e saranno oggetto di verifica tutte le tipologie di atti.

**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	Determine di affidamento lavori	Controllo semestrale a campione
4	Acquisti economato	Si effettuerà una verifica a campione
5	Determine dirigenziali di appalti, lavori pubblici e acquisto di beni e servizi	Controllo semestrale a campione
6	Affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	Controllo Semestrale a campione
7	Spese per convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza	Controllo semestrale
8	Verifica rispetto tempi procedimento	Controllo semestrale
9	Verifica pubblicazione dati delle Direzioni sul sito web dell'Ente	Si effettuerà una verifica a campione
10	Verifica degli atti soggetti al rischio di corruzione	La verifica verrà effettuata tenendo conto del Piano di prevenzione della corruzione

## PRESCRIZIONI OPERATIVE PIANO DI AUDITING 2022-2024

### **DETERMINAZIONI – ORDINANZE - CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONI**

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

### **EROGAZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI, BENEFICI, ECC**

Le determinazioni saranno oggetto di verifica a campione semestrale secondo le procedure previste nel piano anticorruzione, i Responsabili di Direzione dovranno trasmettere dei Report semestrali al Segretario Generale alla fine di ogni semestre.

### **DETERMINAZIONI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

Per il triennio 2022-2024 particolare attenzione andrà posta al controllo delle determinazioni a contrarre e alle determinazioni relative all'affidamento diretto di lavori, forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00. Inoltre, il controllo verrà effettuato anche sui relativi contratti (Scritture private).

### **DETERMINAZIONI CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

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

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

La verifica riguarderà i tempi di pubblicazione dei bandi, i rapporti tra ditte e responsabili di direzioni, revoca bandi e/o annullamento procedure, rimodulazione cronoprogramma, lavori di somma urgenza, procedure ristrette e negoziate, termini di esecuzione, perizie di variante, collaudo finale di lavori o regolare esecuzione. I Responsabili di Direzione dovranno trasmettere dei Report semestrali al Segretario Generale alla fine di ogni semestre.

### **RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTI**

Il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il triennio 2022-2024, sarà oggetto di verifica con cadenza semestrale. Le Direzioni verranno tutte sottoposte a controllo sulla base dei Report semestrali sui termini di conclusione dei Procedimenti che trasmetteranno al Segretario Generale alla fine di ogni semestre.