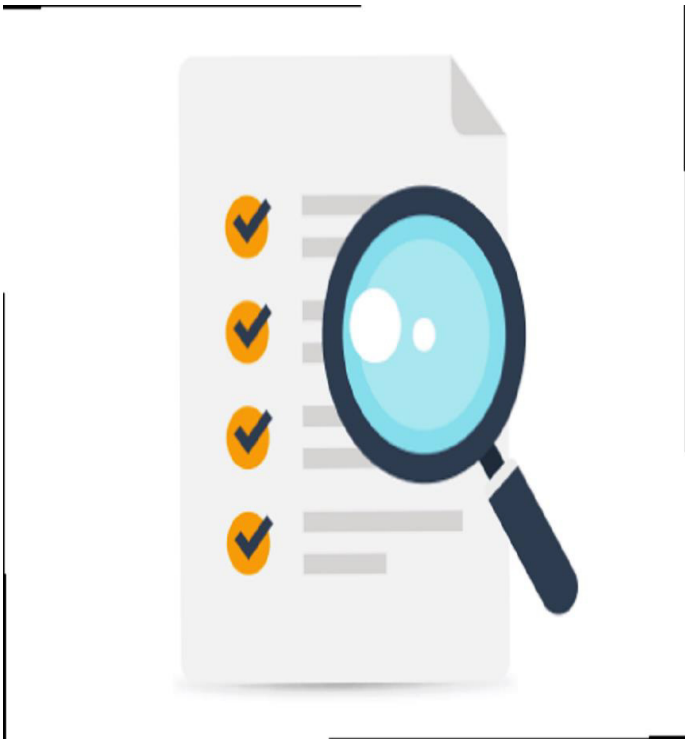
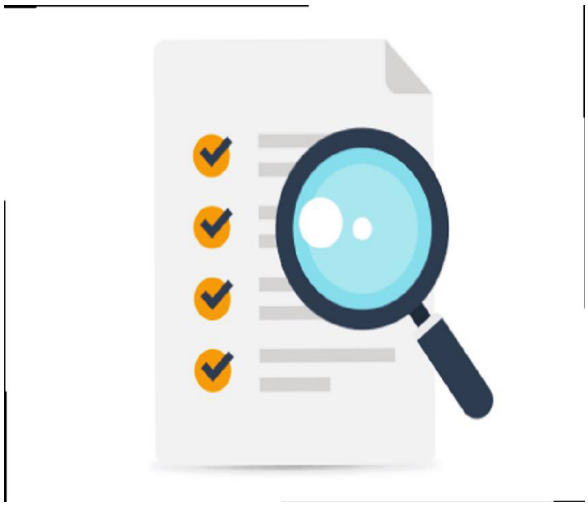
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R.15/2015)

PIANO DI AUDITING CONTROLLI INTERNI ANNO 2020





A CURA DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
DOTT.SSA CATERINA MARIA MORICCA

Approvato con determinazione n. 2259 del 19/12/2019

INQUADRAMENTO GENERALE

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

L'evoluzione normativa in tale direzione ha trovato fondamento nel principio cardine della distinzione dei poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo, spettanti agli organi di governo, dai poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica nonché di attuazione degli obiettivi, attribuiti ai dirigenti.

Infatti, proprio la distinzione di poteri e compiti tra organi di governo e classe dirigente crea i presupposti, per questi ultimi, di un maggiore grado di autonomia nella gestione; a sua volta, la maggiore autonomia gestionale riservata ai dirigenti ne determina l'accresciuta responsabilità diretta ed esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, alla correttezza amministrativa, all'efficienza ed ai risultati della gestione.

L'obiettivo di questo lavoro è 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.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Attualmente, il quadro di riferimento del sistema dei controlli interni risulta così delineato:

- l'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), affidando poi a ciascun ente locale il compito di costruire un proprio sistema integrato di controlli interni capace di adattarsi al mutare dell'organizzazione ed ispirato a principi di economicità, di coerenza tra tutti i documenti di controllo e di trasparenza.

- la 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;

- la legge n. 131/2003 (Legge "La Loggia"), che impone al legislatore, delegato ad adeguare le disposizioni sugli EE.LL. alla riforma costituzionale, di mantenere ferme "le disposizioni volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti" (art. 2, comma 4, lett. m). In particolare, ha stabilito alcuni principi in tema di controlli interni, ha definito il ruolo della Corte dei conti e ha disciplinato le modalità di esercizio del potere sostitutivo del Governo ex art. 120 Cost.

- Il Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali", convertito in Legge 07.12.2012 n.213 che ha introdotto, tra l'altro, significative modifiche nella disciplina dei controlli interni in materia di Enti locali.

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) Il 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, il Direttore Generale, i Dirigenti responsabili dei servizi, le unità di controllo (se istituite);

- Le diverse norme finanziarie che impongono obblighi per determinate tipologie di atti.
- Il Regolamento dei Controlli Interni approvato con determinazione del Commissario Straordinario n. 176 del 15.12.2016 e modificato con determinazioni n.39/2017 e n.194/2017 e n 57/2019.

SITUAZIONE ATTUALE

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 dì 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. 147 – bis 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 Dirigente responsabile del servizio 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/Direttore Generale, si esercita, secondo modalità da stabilire in sede organizzativa.
Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente dal Segretario ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Provinciale.

Art. 147 – ter 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 periodici da sottoporre alla Giunta e al Consiglio del Libero Consorzio Comunale secondo modalità da definire con un Regolamento.

Art. 147 - quater 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. 147 – quinquies CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Direttore/Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.

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

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

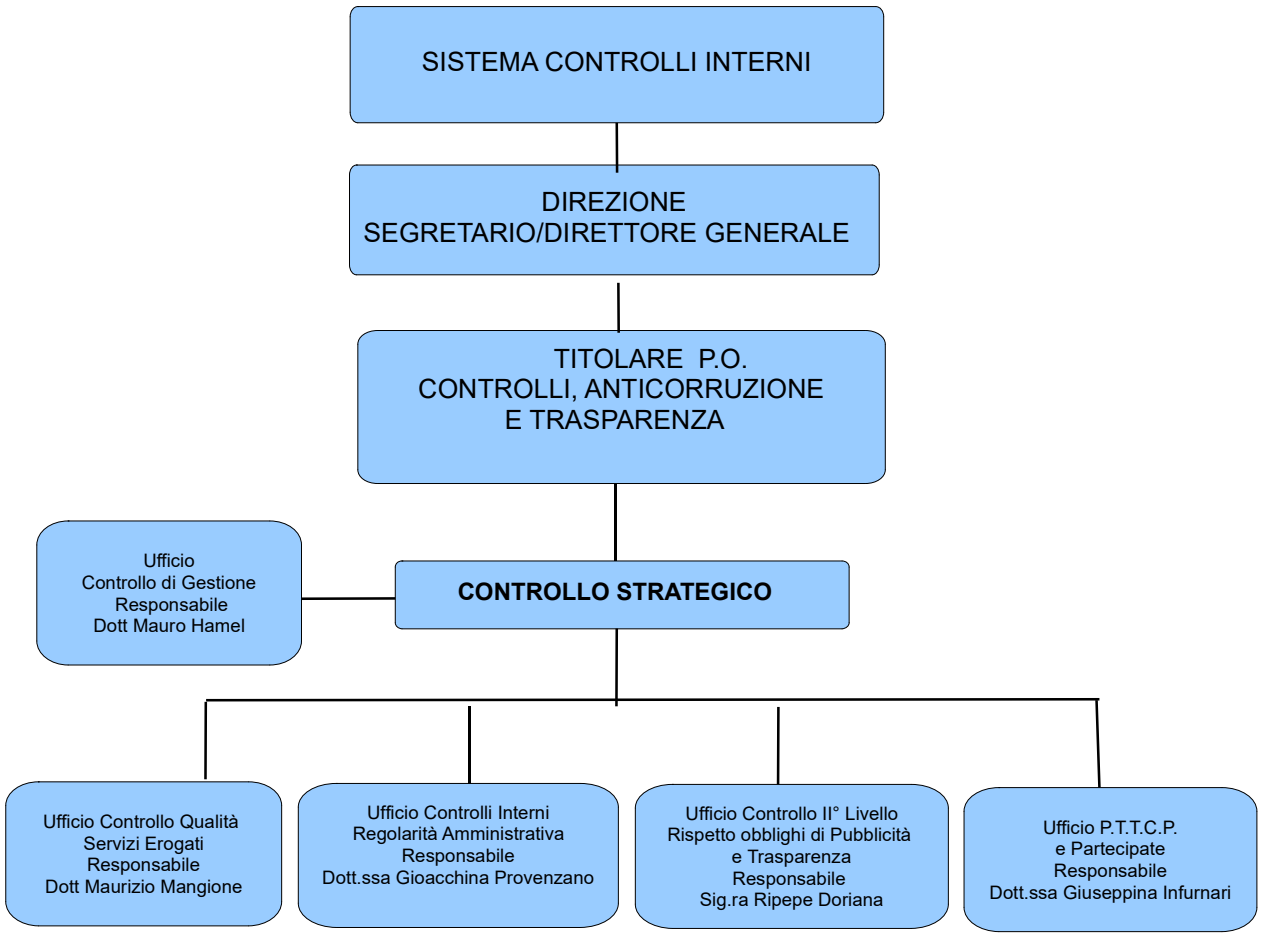
Un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti garantisce i dirigenti, poiché saranno attivati meccanismi di autocorrezione che interverranno sugli atti illegittimi, e gli amministratori nei confronti della collettività e dei diversi portatori di interessi.
Il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva.

Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio 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/Direttore Generale , che si avvale dell'unità operativa che segue.
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.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa che si occuperà dei controlli interni dell'Ente è costituita dal Segretario/ Direttore Generale, che ne assume la direzione, e dal Titolare di P.O." Controlli e Anticorruzione e Trasparenza" in qualità di responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile, strategico, di gestione, qualità dei servizi,sulle società partecipate e rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, come da seguente organigramma



CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Metodologia

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

a) Si inizia con la stesura e l'approvazione di un piano di auditing, con il quale si affida il mandato ad agire ai "controllori" .

b) Si procede mediante sorteggio pubblico,anche informatico,per individuare, con cadenza trimestrale, i settori (pari di norma a 5) i cui provvedimenti saranno oggetto di controllo, nonché ad individuare un mese del trimestre nel quale il settore sarà sottoposto a verifica e le tipologie di provvedimenti da esaminare (almeno 2 tipologie per trimestre).

Il sorteggio avverrà il primo lunedì del mese successivo rispetto al trimestre soggetto a controllo.

Ove un settore sia stato sorteggiato consecutivamente per tre volte verrà escluso dal campione da sorteggiare nell'ultimo trimestre.

Al fine di garantire, anche se con criterio di campionamento, che tutto l'Ente sia sottoposto a controllo, ove un settore non sia stato sorteggiato sarà oggetto di verifica nell'ultimo trimestre, limitatamente al mese sorteggiato con la metodologia di cui sopra.

Saranno sottoposte, altresì, a controllo le seguenti tipologie di provvedimenti, adottate durante l'intero trimestre da tutti i settori dell'ente, nella percentuale accanto ad ognuna indicata:

TIPOLOGIA DI ATTI	%CAMPIONE
Affidamento lavori	20,00%
Acquisizione di beni e servizi	25,00%
Acquisizione di beni e servizi tramite MEPA, Convenzioni Consip o Accordo quadro	25,00%
Concessione di contributi e di benefici economici	30,00%
Affidamento di incarichi professionali	30,00%
Autorizzazioni Ambientali	30,00%

Alla fine del trimestre, sarà effettuata una ricerca delle predette tipologie di atti sul registro informatico delle determinazioni creando un elenco per ogni specifica categoria sul quale applicare la percentuale di controllo individuata.

Nella tipologia "Affidamento lavori " e "Acquisizione di beni e servizi" devono essere inserite soltanto le determinazioni finali dei procedimenti di aggiudicazione cioè quelle che individuano il fornitore e impegnano la spesa relativa.

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

Si effettua, poi, il monitoraggio a campione dei provvedimenti dirigenziali (ex post) .

Quindi i "controllori":

- verificano la coerenza dei provvedimenti con la griglia di riferimento che sintetizza leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive interne;
- inviano ai Direttori/Dirigenti, sottoposti a controllo, i report relativi all'esito del controllo;
- consegnano al Segretario/Direttore Generale report periodici (trimestrali) di tipo statistico

contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica. In questa fase, il Segretario Generale fornisce assistenza giuridica in itinere ai “controllori”.
Si giunge, quindi, alla fase conclusiva dell’analisi, valutazione sull’attività analizzata attraverso la stesura di un Rapporto annuale conclusivo.

Annualmente deve essere, inoltre, effettuato un accesso ispettivo presso un ufficio dell'Ente per accertarne la regolarità amministrativa dell'attivita espletata durante il 1° semestre .
Con direttiva del Segretario/Direttore Generale viene individuato ,di anno in anno, l'ufficio da sottoporre a verifica .
Con la medesima direttiva vengono stabiliti, inoltre, le attività e i procedimenti da sottoporre a controllo.
L'attività di verifica deve essere portata a termine entro il 15 novembre, predisponendo apposita relazione da trasmettere al Segretario /Direttore Generale entro il 1° dicembre di ogni anno affinchè le risultanze della stessa, oltre a costituire parte integrante del report conclusivo del controllo successivo di regolarità amministrativa , possano essere oggetto di valutazione nella relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C.T.

Risultati

- Piano di auditing con il quale si affida il mandato ad agire ai “controllori”.
- Rapporti ai Direttori/Dirigenti relativi all’esito dei controlli sui loro provvedimenti.
- Rapporti periodici (trimestrali) realizzati dai “controllori” e contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica che richiedono immediata attenzione, e di una relazione che lasci spazio ad analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigentinteressati**.**
- Relazione su accesso ispettivo annuale presso un ufficio dell'Ente;
- Rapporto annuale conclusivo approvato con determinazione del Segretario / Direttore Generale e pubblicato sul sito web dell'Ente.

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario/Direttore Generale, per il tramite dell'area P.O. ”Controlli, Anticorruzione e Trasparenza” ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio del Libero Consorzio Comunale

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Nell'ottica di promuovere il miglioramento continuo della soddisfazione dell'utenza il Consorzio assicura:
in materia di infrastrutture e strumenti di lavoro
– un livello di efficienza e conformità alle normative delle proprie infrastrutture e degli strumenti di lavoro in modo che essi siano idonei all’erogazione di servizi organizzati in modo razionale, moderno e trasparente riducendo progressivamente il consumo di risorse;
in materia di risorse umane
– che la qualità delle risorse umane sia idonea all’erogazione di servizi gestiti con competenza e cortesia e promuove la partecipazione attiva del proprio personale all’individuazione dei possibili miglioramenti da apportare alle modalità di svolgimento delle proprie attività;
– organizza il lavoro in modo tale da garantire la ciclicità delle attività di pianificazione, esecuzione, controllo e miglioramento di ogni processo;

in materia di fornitori
– che la qualità delle forniture di beni, servizi e lavori sia idonea a consentire il raggiungimento degli obiettivi previsti;
– di promuovere e preferire, dove possibile e sempre nel rispetto della trasparenza e delle leggi vigenti, l’instaurazione di rapporti con fornitori i cui sistemi gestionali abbiano ottenuto certificazioni di qualità e/o ambientali;
– di vigilare negli appalti, sulla corretta applicazione delle normative sull’igiene e sicurezza del lavoro, sulla regolarità dei lavoratori impiegati e sul rispetto delle normative ambientali;

in materia di collettività
– la massima trasparenza nelle attività svolte, tramite una efficiente ed efficace comunicazione relativamente agli obiettivi previsti ed ai risultati conseguiti;
– di favorire la coesione della società locale in trasformazione, dei territori e delle istituzioni anche attraverso il processo di coinvolgimento dei cittadini nella definizione delle strategie e delle scelte; in materia di utenti
– una costante attenzione alle esigenze della propria utenza ed alle valutazioni che la stessa esprime su come queste vengono soddisfatte;
– la partecipazione ai procedimenti e la tempestiva comunicazione di ogni necessaria informazione nel pieno rispetto delle leggi, delle regole di trasparenza e di quelle relative alla privacy;
– di incrementare le modalità di tutela dell'utenza previste dalle normative vigenti attraverso un sistema di raccolta e rapido trattamento dei reclami.

Il Segretario/Direttore 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 verifiche ispettive, 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.

Il controllo è svolto dal responsabile dell'ufficio qualità dei servizi erogati secondo quanto previsto nel presente piano di auditing.
Nell'ambito della pianificazione dell'attività di controllo, il Responsabile dell'uffico Qualità:
•supporta il Segretario/Direttore Generale nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità;
• collabora alla ridefinizione e al controllo statistico dei processi dell'Ente;
• conduce verifiche ispettive interne nel rispetto delle direttive impartite;
• raccoglie i dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto; • analizza ed elabora i dati disponibili relativi alla customer satisfaction;
• propone azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dal cliente e quella da lui realmente percepita;
• supporta nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance;
• propone/predispone gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità;
• analizza lo stato della qualità raggiunto e riferisce periodicamente al Segretario/Direttore Generale in merito all'andamento del Sistema di Gestione della Qualità;

La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e compiutezza.
La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance.
La qualità percepita dagli utenti dei servizi viene rilevata in maniera tendenzialmente sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento sia di tipo quantitativo che qualitativo.

CARTA DEI SERVIZI

E' uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi, 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: missione del servizio, processi, indicatori e standard.

INDAGINI 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 e quale sia la popolazione di riferimento oggetto dell'indagine. 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.
Oltre a questo vengono poste delle ulteriori domande di approfondimento e sono richieste alcune caratteristiche socio-anagrafiche dell'intervistato per lo sviluppo di analisi diversificate.
A seconda del tipo di servizio e della banca dati a disposizione riguardante gli utenti, si costruisce il campione statistico oggetto di indagine e si procede alla somministrazione del questionario con diverse metodologie: telefonica, face-to-face, on-line.
In alcuni casi può essere previsto il coinvolgimento diretto degli stakeholders (personale del servizio, utenti, ecc.) per meglio focalizzare gli ambiti di indagine.

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.

PROGRAMMA DI AZIONE

Nell'anno 2020 il controllo di qualità dei servizi erogati avrà ad oggetto il Processo di supporto Gestione Gare, sia in convenzione con i comuni che interne, il servizio Concessioni stradali col relativo sub procedimento nulla osta tecnico, il servizio Autotrasporti C/terzi del settore Attività economiche e produttive e il servizio Classificazione e Vigilanza strutture ricettive del settore Promozione Turistica.
Il responsabile dell'ufficio qualità in collaborazione col responsabile di processo emetterà una scheda di processo che indichi:
• le leggi e/o normative di riferimento che regolamentano lo svolgimento del processo (e ne descrivono quindi le modalità operative)

• le eventuali istruzioni operative e/o procedure per lo svolgimento del processo (obbligatorie qualora l'attività non sia regolamentata o descritta da leggi e/o normative)
• il responsabile del processo, che ne assicura lo svolgimento nel rispetto delle leggi e/o normative o istruzioni/procedure operative menzionate ai punti precedenti
• le modalità attraverso le quali viene iniziato il processo (input)
• le modalità attraverso le quali viene terminato il processo (output)
• i destinatari dell'output del processo.
In collaborazione con il responsabile di processo sarà definito un indicatore in grado di riassumere l'andamento del fenomeno.
Sarà rilevata, *ove possibile,* la qualità percepita dagli utenti, esterni ed interni, mediante la somministrazione di specifici questionari, che terminerà in tempo utile e in ogni caso non oltre il 31 ottobre per permettere al Responsabile dell'ufficio di qualità di validare, analizzare e rendere disponibili i dati provenienti sia dal controllo interno di qualità, che, *se disponibile,* dalla customer satisfation.

RISULTATI

Entro il 31 dicembre il Responsabile dell'ufficio qualità fornirà le conclusioni del predetto controllo al Segretario/Direttore Generale affinché i dati rilevati possano essere utilizzati in sede di controllo di gestione e strategico, nonché di valutazione della performance organizzativa ed individuale.
La suddetta relazione deve essere approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale e pubblicato sul sito web dell'Ente

CONTROLLO DI GESTIONE

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, la Provincia applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITA' (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Metodologia

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

a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità bimestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, andrà comunicato al Nucleo di Valutazione.

Si articola in almeno tre fasi:

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

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

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

Risultati

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, collocata all'interno della Direzione Generale, fornisce le conclusioni del predetto controllo, tramite referto, agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario/Direttore Generale, ai Dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione.
La suddetta struttura operativa fornisce, altresì, informazioni sul predetto controllo attraverso un report infrannuale a supporto dell'attività di gestione dei dirigenti.

Il referto di cui al comma 1 deve essere predisposto entro 60 giorni successivi all'approvazione del Conto Consuntivo, va approvato con provvedimento della Giunta, inviato alla Corte dei Conti e pubblicato sul sito web dell'Ente.

I report sul controllo di gestione devono contenere:
a) gli obiettivi quali sintesi dell'efficacia ed efficienza che si intendono conseguire per ciascun programma, centro di costo o attività
b) i centri di costo quale ambito contabile - organizzativo da cui estrarre informazioni significative in termini di attività svolta, obiettivi da raggiungere e indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

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.

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 é effettuato, salvo diversa scelta organizzativa, dal responsabile di P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza ", unitamente al dirigente del Settore Ragioneria, che, con appositi rapporti periodici anche verbali, riferisce 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.

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

Entro 30 giorni dalla presa d'atto del referto sul controllo di gestione di cui al comma1 dell'art 7 del vigente Regolamento Controlli Interni dell'Ente, 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 ai commi 1 e 2 dell'art 13 del vigente Regolamento Controlli Interni dell'Ente.

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Il controllo sugli Enti partecipati è esercitato, salvo diverse soluzioni organizzative, dal responsabile dell'area P.O. "Controlli, Anticorruzione eTrasparenza " di concerto con il dirigente del settore "Ragioneria"

Il controllo si esplica sugli enti partecipati anche mediante l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra questa amministrazione e gli enti partecipati, la situazione contabile, gestionale e organizzativa degli enti, i contratti di servizio, la qualità dei servizi erogati, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

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.

I responsabili del controllo in questione dovranno relazionare all'organo di amministrazione attiva e al Segretario/Direttore Generale, entro il 30 giugno di ciascun anno, su eventuali inadempienze degli enti partecipati nel fornire i dati richiesti di cui al comma 5 art 16 del vigente regolamento dei controlli interni, proponendo eventuali azioni da intraprendere al fine di correggere tale comportamento.

CONTROLLO PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Il controllo di secondo livello , sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili , è effettuato dalla P.O."Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" provvedendo a predisporre, tempestivamente, specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Metodologia

Il controllo di secondo livello è attuato:

1.In combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento controlli interni e relativo piano di auditing ,in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedimentali , mediante appositi controlli con il metodo random, 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 di secondo livello, 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

Il responsabile della P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza”, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al R.P.C.T., sulla corretta applicazione del piano anticorruzione complessivamente inteso,anche, in riferimento agli esiti del controllo di secondo livello sull'attuazione degli obblighi di Pubblicità e Trasparenza.
In particolare,entro 15 giorni del trimestre successivo,il predetto responsabile della P.O. trasmette al R.P.C.T. una relazione sugli esiti del controllo ,riferito al trimestre precedente,al fine di adottare , se necessario, le opportune azioni correttive.

Adempimenti ex148 del Dlgs 267/2000,nel testo novellato dall'art 3 dalla legge n 213 del 07.12.2012 ,cosi come modificato dall'art 33 del decreto legge24 giugno 2014 n.91,convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 116.

Le sezioni regionali della Corte dei Conti verificano, con cadenza, annuale, la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente Locale. A tale fine, il Presidente dell'Ente, avvalendosi del Direttore Generale, trasmette annualmente, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti.
Il suddetto referto va approvato con determinazione del Presidente dell'Ente e inviato al Presidente del Consiglio Provinciale

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

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

Allegato A

GRIGLIE RILEVAZIONE DATI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. **del**

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
INTESTAZIONE: – Soggetto che ha adottato l'atto – Oggetto	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
– Data di adozione – Numero	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
PROVVEDIMENTO Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs.. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 – Legge n. 136/10 (art. 3) – Legge regionale n. 12/2011 (lavori) – Altro _____	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto – Reg. Contratti – Reg. Acquisti in economia – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – Delibera approvazione programma incarichi – PEG /PDO – Altro _____	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'asta	☐	☐	☐	
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.	☐	☐	☐	

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	☐	☐	☐	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure di evidenza pubblica	☐	☐	☐	
Impegno di spesa CIG o CUP	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme agli strumenti di programmazione politica e finanziaria dell'Ente.	☐	☐	☐	
Previsione 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. **Indicazione** 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. **Inserimento** 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. Indicazione espressa nel bando o nell'avviso dei protocolli di legalità quale causa di esclusione. **Inserimento** 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.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento. **Sottoscrizione** 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). **Distinzione** tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. **Attestazione** di congruità dell'appalto resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P (deve essere allegata al provvedimento).	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP e indicazione dello stesso	☐	☐	☐	
Predisposizione del DUVRI o indicazione dei motivi per i quali non è stato predisposto (art. 26 D. Lgs, n. 81/2008)	☐	☐	☐	
L'atto in esame rispetta il termine dei sei mesi precedenti la scadenza del precedente contratto ad esecuzione continuata di servizi o forniture previsto nel P.T.P.C..	☐	☐	☐	
L'atto contiene dati personali o sensibili	☐	☐	☐	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
adeguatamente trattati(REG UE 679/2016)				
Firma	☐	☐	☐	
– Parere regolarità tecnica – Visto di regolarità contabile	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	☐	☐	☐	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	☐	☐	☐	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	☐	☐	☐	
Altro ……	☐	☐	☐	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa Provenzano Gioacchina

IL TITOLARE DI P.O
Dott. Mauro Hamel

EVENTUALI OSSERVAZIONI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. **del**

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
INTESTAZIONE: – Soggetto che ha adottato l'atto – Oggetto	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
– Data di adozione – Numero	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
PROVVEDIMENTO Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs.. 165/2001 – Altro _____	 ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto – Reg. Contributi – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – Delibera approvazione programma incarichi – PEG /PDO – Altro _____	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	☐	☐	☐	
Effettuazione dei controlli sulla documentazione	☐	☐	☐	
Dichiarazione sull'applicazione delle prescrizioni dettate nel regolamento	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme agli strumenti di programmazione politica e finanziaria dell'Ente.	☐	☐	☐	
Obbligo di rendicontazione	☐	☐	☐	
Impegno di spesa	☐	☐	☐	
Convenzione e/o disciplinare	☐	☐	☐	
Indicazione del responsabile del	☐	☐	☐	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
procedimento				
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento. **Distinzione** tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati(REG UE 679/2016)	☐	☐	☐	
Modalità e termini per il ricorso	☐	☐	☐	
Termini di esecutività ed efficacia	☐	☐	☐	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	☐	☐	☐	
Firma	☐	☐	☐	
Parere regolarità tecnica – Visto di regolarità contabile	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	☐	☐	☐	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	☐	☐	☐	
Altro ……	☐	☐	☐	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa Provenzano Gioacchina

IL TITOLARE DI P.O
Dott. Mauro Hamel

EVENTUALI OSSERVAZIONI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. **del**

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
INTESTAZIONE: – Soggetto che ha adottato l'atto – Oggetto	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
– Data di adozione – Numero	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
PROVVEDIMENTO Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs.. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 – Legge n. _____ – D.L. n. _____ – D.Lgs n. _____ – D.P.R. n. _____ – Legge regionale n. _____ – Altro _____	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – Delibera approvazione programma incarichi – PEG /PDO – Altro _____	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
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	☐	☐	☐	
Procedure seguite per la verifica della impossibilità di utilizzazione del personale interno (art. 5 Regolamento incarichi collaborazioni autonome a esperti estranei all'amministrazione)	☐	☐	☐	
Tipologia dell'incarico	☐	☐	☐	
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	 ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
delle motivazioni specifiche che hanno giustificato tale forma di conferimento)				
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	☐	☐	☐	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme agli strumenti di programmazione politica e finanziaria dell'Ente.	☐	☐	☐	
Durata prevista	☐	☐	☐	
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)	☐	☐	☐	
Modalità di pagamento	☐	☐	☐	
Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità	☐	☐	☐	
Impegno di spesa	☐	☐	☐	
Eventuale trasmissione alla Corte dei Conti (consulenze ed importo superiore a € 5.000,00)	☐	☐	☐	
Decorrenza incarico	☐	☐	☐	
Convenzione e/o disciplinare	☐	☐	☐	
Indicazione del responsabile del procedimento	☐	☐	☐	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	☐	☐	☐	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (REG UE 679/2016)	☐	☐	☐	
Modalità e termini per il ricorso	☐	☐	☐	
Firma	☐	☐	☐	
Parere regolarità tecnica Visto di regolarità contabile	☐	☐	☐	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	☐	☐	☐	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	☐	☐	☐	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	☐	☐	☐	
Altro ……..	☐			

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa Provenzano Gioacchina

IL TITOLARE DI P.O
Dott. Mauro Hamel

EVENTUALI OSSERVAZIONI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. **del**

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
INTESTAZIONE: – Soggetto che ha adottato l'atto – Oggetto	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
– Data di adozione – Numero	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
PROVVEDIMENTO Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs.. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 – Legge n. 136/10 (art. 3) – D.Lgs. n. 159/11 (antimafia) – D.Lgs n. 196/2003 (privacy) – Legge regionale n. 12/2011 (lavori) – Altro _____	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Reg. Contratti – Delibera approvazione Bilancio – Delibera approvazione programma incarichi – PEG /PDO – Altro _____	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata.	☐	☐	☐	
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.	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
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.				
Nell'atto si dà conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti	☐	☐	☐	
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.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'acquisto	☐	☐	☐	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure ad evidenza pubblica	☐	☐	☐	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme agli strumenti di programmazione politica e finanziaria dell'Ente.	☐	☐	☐	
Previsione 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. **Indicazione** 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. **Inserimento** nel capitolato di apposite disposizioni di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra. **Inserimento** nel capitolato di una clausola risolutiva del contratto a favore dell'Ente in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento. **Sottoscrizione** 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). **Distinzione** tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. **Attestazione** di congruità dell'appalto resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P (deve essere allegata al provvedimento).	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Attestazione 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).				
Predisposizione del DUVRI o indicazione dei motivi per i quali non è stato predisposto (art. 26 D. Lgs, n. 81/2008)	☐	☐	☐	
CIG o CUP	☐	☐	☐	
Indicazione esatta, univoca e per esteso del contraente tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C. F., indirizzo)	☐	☐	☐	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	☐	☐	☐	
Assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento, di coloro che hanno espresso pareri	☐	☐	☐	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP	☐	☐	☐	
Eventuali obblighi assolti verso l'Autorità di Vigilanza	☐	☐	☐	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (REG UE 679/2016)	☐	☐	☐	
Firma	☐	☐	☐	
– Parere regolarità tecnica – Visto di regolarità contabile	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	☐	☐	☐	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	☐	☐	☐	
L'atto in esame rispetta l'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016 e le linee guida ANAC, risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	☐	☐	☐	
Altro ……..	☐	☐	☐	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa Provenzano Gioacchina

IL TITOLARE DI P.O.
Dott. Mauro Hamel

EVENTUALI OSSERVAZIONI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI AI CONTRATTI (SCRITTURE PRIVATE)

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. **del**

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Indicazione della tipologia di contratto	☐	☐	☐	
– Data di stipula – Numero	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
Indicazione delle parti contraenti	☐	☐	☐	
Richiamo alla determinazione a contrarre	☐	☐	☐	
Eventuale delega da parte del dirigente/responsabile	☐	☐	☐	
Dichiarazione di conformità dello schema di contratto al capitolato di appalto	☐	☐	☐	
Richiamo ai verbali di gara	☐	☐	☐	
Richiamo alla determinazione di aggiudicazione definitiva	☐	☐	☐	
Dichiarazione sulle premesse quali parti integranti del contratto	☐	☐	☐	
Indicazione precisa dell'oggetto del contratto, della durata, del corrispettivo, delle cause di risoluzione e delle penali (in conformità alle previsioni del capitolato)	☐	☐	☐	
Disciplina del subappalto	☐	☐	☐	
Imputazione/capitolo di spesa/CIG etc	☐	☐	☐	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	☐	☐	☐	
Il contratto contiene le seguenti clausole: **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; **estensione degli obblighi di condotta** 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; **risoluzione o decadenza del rapporto** in caso di violazione degli obblighi di cui sopra; **facoltà dell'ente di risolvere il contratto** in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Modalità di pagamento	☐	☐	☐	
Indicazione degli allegati	☐	☐	☐	
Rinvio alla normativa per quanto non espressamente disciplinato	☐	☐	☐	
Attestazione nel contratto di assenza di conflitto di interessi del dirigente dell'Ente o del delegato dello stesso che sottoscrive il contratto	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
Altro ______________________________	☐	☐	☐	
Leggibilità/chiarezza del contratto	☐	☐	☐	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa Provenzano Gioacchina

IL TITOLARE DI P.O.
Dott. Mauro Hamel

EVENTUALI OSSERVAZIONI

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. **del**

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
INTESTAZIONE: – Soggetto che ha adottato l'atto – Oggetto	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
– Data di adozione – Numero	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
PROVVEDIMENTO Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs.. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 – Legge n. _____ – D.L. n. _____ – D.Lgs n. _____ – D.P.R. n. _____ – Legge regionale n. _____ – Altro _____	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – PEG /PDO – Altro _____	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Richiamo alle esigenze che rendono necessaria l'adozione dell'atto, anche con riferimento a direttive degli organi di governo etc.	☐	☐	☐	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	☐	☐	☐	
Motivazione sia con riferimento ai presupposti di diritto che a quelli di fatto. Analiticità della stessa ovvero presenza di clausole di mero stile	☐	☐	☐	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme agli strumenti di programmazione politica e finanziaria dell'Ente.	☐	☐	☐	
Impegno di spesa	☐	☐	☐	
Indicazione del responsabile del procedimento	☐	☐	☐	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento	☐	☐	☐	
Rispetto dei termini di conclusione del	☐	☐	☐	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
procedimento				
Indicazione esatta, univoca e per esteso del destinatario tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C. F., indirizzo)	☐	☐	☐	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati(REG UE 679/2016)	☐	☐	☐	
Modalità e termini per il ricorso	☐	☐	☐	
Firma	☐	☐	☐	
Parere regolarità tecnica – Visto di regolarità contabile	☐	☐	☐	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	☐	☐	☐	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	☐	☐	☐	
Altro …….	☐	☐	☐	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
D.ssa Provenzano Gioacchina

IL TITOLARE DI P.O
Dott. Mauro Hamel

EVENTUALI OSSERVAZIONI