



CITTA' DI VITTORIA

Regolamento del Sistema Integrato dei Controlli Interni

(articolo 147 t.u. 267/00-art. 3, comma 2, d.l. 174/2012, convertito in legge 213/2012)

approvato con Deliberazione del C.C. N. 1 del 12/01/2017

e modificato con Deliberazione del C.C. n. 91 del 15/05/2018,

con Delib. Commissione Straordinaria con i poteri del C.C. n. 71 del 13/12/2019

e con Deliberazione della G.C. n. 254 del 28/05/2025

I N D I C E

REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 4
Art. 2 - Finalità del sistema dei controlli interni	pag. 4
Art. 3 - Principi Generali	pag. 5
Art. 4 - Il sistema dei controlli interni	pag. 5

CAPO II

CONTROLLO STRATEGICO E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 5 - Riferimenti normativi	pag. 6
Art. 6 - Compiti e finalità	pag. 6
Art. 7 - Organi e strutture coinvolte	pag. 6
Art. 8 - La Pianificazione strategica	pag. 7
Art. 9 - Modalità del controllo strategico e qualità dei servizi	pag. 7
Art.10- Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione	pag. 8
Art. 11 – Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati	pag. 8
Art. 12 - Collegamento con le altre tipologie di controllo	pag. 9
Art. 13 - Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato	pag.9

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 - Riferimenti normativi	pag. 11
Art. 15 - Compiti e finalità	pag. 11
Art. 16 – Organi e strutture coinvolte	pag. 11
Art. 17 – Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione)	pag. 12
Art. 18 - Gli strumenti del controllo di gestione	pag. 12

Art. 19 - Collegamento con le altre tipologie di controllo pag. 13

CAPO IV

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 20 - Definizione e finalità pag. 14

Art. 21 - Le fasi del controllo pag. 14

Art. 22 - Oggetto del controllo di regolarità in fase successiva pag. 15

Art. 23 - Risultanze del controllo pag. 15

CAPO V

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 24 – Finalità pag. 16

Art. 25 – Società soggette e non al controllo pag. 16

Art. 26 - Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate pag. 16

Art. 27 - Collegamento con le altre tipologie di controllo pag. 17

CAPO VI

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 28 – Ambito di applicazione pag. 18

Art. 29 - Obblighi a carico delle Società in controllo pubblico pag. 18

Art. 30 – Obblighi a carico delle Società partecipate pag. 18

Art. 31 - Inadempimenti e sanzioni pag. 18

Art. 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità pag. 19

ALLEGATI pag. 20

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Vittoria, secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, che all'art. 3 "rafforzamento dei controlli interni in materia di Enti Locali", modifica l'art. 147 del T.U.E.L. in materia di controlli interni ed introduce gli artt. 147 bis, 147 ter, 147 quater 147 quinquies;
2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento è, altresì, funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.
3. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione Amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
4. Il regolamento è composto da quattro parti, ognuna delle quali disciplina una diversa tipologia di controllo:
 - parte I: controllo strategico e controllo qualità dei servizi erogati
 - parte II: controllo di gestione;
 - parte III: controllo partecipate;
 - parte IV: controllo di regolarità amministrativa e contabile
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità, secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del Tuel, inserito dal D.L. 174/2012 e s.m.i..

Art. 2 - Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle strategie dell'ente e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione e monitorare la qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente **(controllo strategico e controllo sulla qualità dei servizi erogati)** ;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'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 ottenuti **(controllo di gestione)**;
 - c) monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale **(controllo di regolarità amministrativa e contabile)**;
 - d) 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 di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi **(controllo sugli equilibri finanziari)**. Tale controllo è disciplinato dal Regolamento di Contabilità a cui si rinvia;
 - e) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle Società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale **(controllo**

sulle società partecipate);

2. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità e improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dalle singole Direzioni.

Art. 3 - Principi Generali

1. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 149/11, come introdotto dall'art. 1 – bis L.213/12 e s. m. i.

4. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità vengono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n.190/2012.

Art. 4 - Il sistema dei controlli interni

1. Le attività dei controlli interni di cui all'art. 1 del seguente regolamento, sono svolte sotto la responsabilità del Segretario Generale avvalendosi dell' Ufficio Controlli Interni e di apposita Commissione, composta :

- dal Segretario Generale;
- da un Istruttore Direttivo, assegnato all'area Affari Generali, individuato dal Segretario Generale;
- da un Istruttore Amministrativo, già assegnato all'Ufficio Controlli Interni.

Svolge il compito di segretario verbalizzante un Istruttore Amministrativo, individuato dal Segretario Generale, già assegnato alla Segreteria Generale;

2. I predetti componenti hanno accesso agli uffici comunali ed ai rispettivi documenti amministrativi e possono chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni e notizie necessari all'esercizio delle proprie funzioni e partecipano alla elaborazione di tutti gli atti programmatici e non programmatici.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze:

- il Consiglio Comunale
- la Giunta Comunale
- il Segretario Generale
- i Dirigenti
- il Responsabile del Servizio Finanziario
- il Nucleo di Valutazione
- il Collegio dei Revisori dei Conti
- le strutture preposte ai diversi tipi di controllo interno.

4. L'organizzazione delle strutture preposte ai diversi tipi di controllo è disciplinata dalla Giunta Comunale nel rispetto dei poteri ad essa riconosciuti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

5. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente della Commissione Trasparenza, al Nucleo di Valutazione ed ai Revisori dei Conti.

6. L'Ufficio Controlli Interni cura la predisposizione di report periodici sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni, report che devono comunque essere tali da potersi integrare nella relazione annuale sul sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla Sezione Regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.148, c. 1 D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. 174/2012 e s.m.i.

CAPO II CONTROLLO STRATEGICO E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 5 - Riferimenti normativi

La presente parte disciplina il controllo strategico e la qualità dei servizi ai sensi dell'art. 147 ter del Tuel, così come modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012.

Art. 6 - Compiti e finalità

1. Il controllo strategico verifica il grado di attuazione delle scelte strategiche dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio Comunale.

In particolare, rileva :

- a. i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione ;
- b. gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c. i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d. le procedure operative attuate confrontandole con i progetti elaborati;
- e. la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfacimento della domanda e le ripercussioni dell'attività svolta sul territorio e sul tessuto economico (**Customer & Satisfaction**).

2. Attraverso questa forma di controllo strategico si intende :

- a. supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico;
- b. fornire elementi per costruire obiettivi adeguati all'attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza tra risultati e obiettivi ;
- c. verificare il livello di performance dell'intera organizzazione sugli obiettivi prefissati, ivi compresi i cambiamenti prodotti e la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Art. 7 - Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:

a) Organi di Governo:

- definiscono nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici di medio - lungo termine;
- valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi strategici e sono destinatari della reportistica predisposta dall'ufficio preposto ai controlli interni;

b) il Segretario Generale :

- sovrintende tutto il sistema di pianificazione e controllo strategico e supporta gli organi di Governo nella definizione degli obiettivi strategici;

c) i Dirigenti:

- gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di realizzare gli obiettivi operativi dell'Amministrazione;
- forniscono tutte le informazioni utili a verificare come tali obiettivi concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel DUP;
- attivano gli strumenti per il controllo della qualità dei servizi da loro gestiti, vigilando sulle prestazioni rese ;
- curano e trasmettono all'Ufficio Controlli Interni i risultati della Customer & Satisfaction con cadenza semestrale ;

d) l'Ufficio preposto alle funzioni di controllo strategico:

- l'Ufficio Controlli Interni, di cui all'art. 4 del presente regolamento, partecipa, sotto la direzione del Segretario Generale, all'elaborazione degli ambiti e degli obiettivi strategici inseriti nel DUP sulla base delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato e degli obiettivi operativi inseriti nel PEG;
- redige il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano della Performance;
- monitora lo stato d'avanzamento degli obiettivi strategici;
- verifica semestralmente i risultati della Customer & Satisfaction trasmessi dai Dirigenti;

e) il Nucleo di Valutazione (N.d.V.):

- supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo strategico.

f) il Responsabile Servizio Finanziario :

- predispone la relazione di inizio e fine mandato da sottoporre alla firma del Sindaco;
- definisce, all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), le risorse e gli impieghi relative alla sostenibilità economico - finanziaria delle strategie dell'amministrazione;
- fornisce un'analisi dettagliata dei mezzi finanziari e delle spese;

g) Il Collegio dei Revisori dei Conti :

- in sede di parere sul bilancio di previsione, esprime la coerenza interna tra documento unico di programmazione e le previsioni di bilancio;
- in sede di relazione al rendiconto di gestione, esprime eventuali rilievi, considerazioni e proposte utili per la determinazione dei programmi ed obiettivi relativi agli esercizi finanziari successivi.

Art. 8 La Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica avviene mediante :

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate all'inizio del mandato politico dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato (art. 46 comma 3 TUEL)

-la relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;

-il Documento Unico di Programmazione predisposto ai sensi dell'art.170 del TUEL e presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni.

Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:

- la Sezione strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo; in essa sono definiti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire. Gli obiettivi strategici sono accompagnati da indicatori di impatto che misurano il risultato tangibile delle scelte dell'amministrazione sul territorio;

- la Sezione operativa (SeO) che ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; in questa sezione gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica vengono tradotti in obiettivi operativi aventi a riferimento un arco temporale triennale. Vengono inoltre individuati gli ambiti di intervento con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi. La sezione operativa è il punto di partenza per la definizione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance.

Art. 9 Modalità del controllo strategico e qualità dei servizi

1. L'attività di controllo strategico e della qualità dei servizi, supportata da strumenti informatici in uso presso l'Ente, si attua attraverso due linee di intervento:

a) Il monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, verificando la congruenza dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in relazione alle linee strategiche definite dall'amministrazione;

b) Il monitoraggio della qualità dei servizi erogati, verificando sia il rispetto di livelli standard di qualità delle prestazioni rese dall'Amministrazione Comunale e dai gestori di servizi pubblici, sia il grado di soddisfazione dell'utenza che fruisce dei servizi pubblici erogati dall'Amministrazione comunale, attraverso l'impiego di metodologie di Customer & Satisfaction.

2. Le su indicate linee di intervento sono disciplinate dai successivi artt. 10 e 11.

Art.10 Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

1. Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e della Performance.

Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'Ente.

Il controllo strategico si avvale inoltre di indicatori di impatto, che misurano l'effetto prodotto dalle scelte politiche e strategiche sull'ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni.

2. Il controllo strategico avviene sia a livello infrannuale che annuale (**controllo consuntivo**).

- Il CONTROLLO INFRANNUALE ha lo scopo di verificare l'andamento delle strategie dell'Ente al fine di individuare eventuali scostamenti e intervenire con azioni correttive.

Il report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione **consiliare** sullo stato di attuazione dei programmi, è predisposto entro la data di presentazione del DUP per il triennio successivo in quanto, nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione.

-Il CONTROLLO A CONSUNTIVO verifica il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all'intero anno.

Il report di controllo strategico annuale è predisposto in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione. Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato di cui (L. 213 del 7 dicembre 2012) in cui l'Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

3. I report di controllo sul grado di realizzazione delle strategie sono predisposti dall'ufficio preposto al controllo strategico, presentati alla Giunta e trasmessi, nei termini previsti al comma precedente, al **Consiglio** per quanto necessita ai fini della futura programmazione.

Art. 11 Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati

1. Il monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati è svolto dal personale dell'Ufficio Controlli Interni, secondo le modalità e termini di cui al presente regolamento.

Nella fattispecie l'Ufficio procede:

- all'avvio di un'indagine di "Customer & Satisfaction" "**interna**" attraverso questionari da distribuire a tutti i dipendenti delle Direzioni di questa Amministrazione (**Allegato "1"**);
- all'avvio di un'indagine di "Customer & Satisfaction" "**esterna**" attraverso questionari di gradimento delle attività di sportello degli uffici/servizi già individuati in premessa (**Allegato "2"**).
- allo svolgimento dell'indagine che sarà effettuata in un arco temporale a partire dal 1° di Gennaio e fino al 30 Giugno e dal 1° Luglio al 31 Dicembre;
- all'utilizzo delle schede allegate al presente regolamento che si intendono approvate unitamente a quest'ultimo.

2. Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili.

Sono strumenti dell'analisi di qualità:

-Le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;

- L'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno della Customer & Satisfaction.

3 I questionari di gradimento devono contenere il grado di soddisfazione dell'utenza interna (i dipendenti) ed esterna (i cittadini).

4. Il controllo della qualità avviene a livello semestrale ed hanno lo scopo di verificare se le azioni poste in essere per rilevare la qualità sono in linea con i risultati attesi.

5. La reportistica sul controllo della qualità si compone di report sintetici predisposti dall'Ufficio Controlli Interni cui compete la funzione anche di controllo strategico che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi.

E' predisposto, altresì, un report di dettaglio che descrive la metodologia utilizzata e analizza i dati rilevati, l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

I risultati della Customer & Satisfaction sono anche indicatori per la valutazione della Performance del Dirigente.

Art. 12 - Collegamento con le altre tipologie di controllo

1. Poiché il controllo strategico ed il controllo della qualità dei servizi erogati sono inseriti nel sistema di pianificazione e controllo dell'Ente, sono numerose le connessioni con le altre tipologie di controllo interno:

- controllo di gestione:

considerando lo stretto collegamento esistente fra gli obiettivi annuali e gli obiettivi di medio e lungo termine si evidenzia come le risultanze dell'attività di controllo di gestione siano necessariamente funzionali all'attività di controllo strategico e di quello della qualità dei servizi erogati. La verifica sull'andamento infrannuale ed annuale della gestione concorre infatti a valutare il grado di realizzazione della strategia dell'Ente.

-controllo società partecipate:

la verifica del grado di attuazione delle strategie dell'Ente è strettamente collegata alla verifica delle azioni poste in essere dalle società partecipate dal Comune.

Il punto di raccordo a livello di programmazione è rappresentato dagli obiettivi strategici e operativi nei confronti degli organismi partecipati, contenuti nel DUP.

I report infrannuali e annuali del controllo strategico riportano anche il grado di realizzazione degli obiettivi strategici e operativi attribuiti alle società partecipate.

Un altro collegamento con il controllo delle società partecipate si ha in merito alla rilevazione della qualità dei servizi erogati, in quanto anche i servizi esternalizzati sono soggetti al controllo di qualità.

-controllo con il Piano Anticorruzione :

si rinvia al successivo art. 28.

Art.13 – Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato

1. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato è un documento di programmazione previsto dall'art. 46, comma 3 del D.L.vo 267/00 che recita : *“ Entro il termine fissato dallo statuto, il sindaco o il presidente della provincia, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato”.*

2. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e costituiscono il documento di programmazione di durata quinquennale attraverso il quale l'Amministrazione definisce, all'inizio del proprio mandato, gli Obiettivi Strategici analizzandone le possibilità di realizzazione in relazione alle risorse disponibili e ai vincoli derivanti dalla finanza pubblica.

3. L'attività di individuazione dei predetti obiettivi è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base delle Linee programmatiche e di mandato, in collaborazione con il Segretario Generale e l'Ufficio Controlli Interni.

4. L'Ufficio Controlli Interni provvede, altresì, al monitoraggio dei predetti obiettivi, fornendo un report semestrale alla Giunta e al Consiglio per la successiva ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, salvo eventuali sopravvenienze legislative, operative, finanziarie, organizzative e strumentali che comportano modifiche.

5. Le predette linee programmatiche vengono aggiornate annualmente ai fini di rilevare i risultati raggiunti e di considerare le nuove esigenze e le priorità politiche correlate ai cambiamenti del tessuto sociale, economico, ambientale che si sono verificati nel periodo amministrativo.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 - Riferimenti normativi

1. La presente parte disciplina il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147 del Tuel, poi modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, e degli art. 196, 197, 198, 198 bis del Tuel.

Art. 15 - Compiti e finalità

1. Il controllo di gestione è di supporto al processo di pianificazione e programmazione dell'Ente, attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali.

La finalità è quella di garantire la realizzazione degli obiettivi annuali programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:

-la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (**efficacia**);

-l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (**efficienza**);

-la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (**economicità**);

Art. 16 – Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:

a) la Giunta Comunale approva il PEG contenente anche gli obiettivi annuali in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi di cui al DUP, assegnando ai Dirigenti le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento ed è destinataria, per le proprie finalità decisionali, dei report di controllo predisposti dall'Ufficio a cui compete la funzione di controllo di gestione.

b) il Segretario Generale:

- sovrintende tutto il sistema di controllo di gestione;

- attribuisce gli obiettivi annuali ai Dirigenti, monitora il loro grado di realizzazione e verifica il rispetto dei tempi e dei target prefissati .

-i Dirigenti:

- concorrono alla prima fase di predisposizione degli obiettivi annuali tramite incontri con gli Assessori e con il Segretario Generale, salvo la successiva fase di stesura definitiva a cura esclusiva della Giunta Comunale;

- gestiscono le risorse a loro assegnate tramite PEG in rete, le cui modalità operative hanno luogo in via informatica;

- collaborano con l'ufficio preposto al controllo di gestione alla verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati;

c) l'Ufficio preposto alla funzione di controllo gestionale:

- l'Ufficio Controlli Interni, di cui all'art. 4 del presente regolamento, si occupa della predisposizione del Piano della performance, della rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, dell'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione, sul costo dei servizi, sulla quantità e qualità dei servizi erogati etc.

d) il Nucleo di valutazione (N.d.V.):

- definisce il sistema di misurazione della performance, monitora il grado di realizzazione degli obiettivi, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report periodici elaborati dall'Ufficio preposto alla funzione di controllo di gestione per la misurazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti.

**Art. 17 – Modalità del controllo di gestione
(Fasi e tempi del controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- EX ANTE

– la fase ex ante è rappresentata dall’attività di programmazione alla base del Piano esecutivo di gestione e della Performance: si tratta dell’individuazione degli obiettivi annuali con riferimento ad ogni centro di responsabilità in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell’Ente.

E’ approvato dalla Giunta di norma nella prima seduta utile dopo l’approvazione del Bilancio di Previsione e comunque non oltre il 20° giorno successivo all’approvazione del bilancio di previsione.

-INFRANNUALE

– il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull’andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive.

Le verifiche sull’andamento della gestione sono effettuate al termine di ogni fase/attività di lavoro programmata dai dirigenti per evidenziare eventuali ritardi e/o criticità allo scopo di favorire la riprogettazione di azioni non correttamente pianificate.

I report di controllo di gestione sono predisposti

-di norma a cadenza trimestrale;

-è comunque previsto almeno uno Stato di avanzamento del Piano esecutivo di gestione e della performance da effettuarsi in coerenza con le tempistiche previste per il controllo strategico;

-la frequenza della reportistica può essere intensificata sulla base di specifiche esigenze;

-CONSUNTIVO

– Il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate;

-misura l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati.

La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell’esercizio.

Entro l’approvazione del Rendiconto di gestione è predisposto il report trimestrale che riepiloga il grado di realizzazione degli obiettivi alla data del 31 dicembre;

Entro il 30 giugno dell’anno successivo a quello di riferimento è approvata dalla Giunta Comunale la Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla Performance si compone di due parti :

-nella prima parte sono riportati e analizzati i dati relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati motivando eventuali scostamenti ;

-nella seconda parte sono riportati e analizzati i dati relativi alla misurazione dell’efficacia, efficienza ed economicità dell’attività svolta, con particolare attenzione ai servizi erogati dall’amministrazione.

2. I report di cui al comma precedente sono predisposti dall’ufficio preposto al controllo di gestione, presentati al Segretario Generale e dallo stesso trasmessi :

- ai Dirigenti per una verifica periodica sulla congruenza delle azioni poste in essere con gli obiettivi programmati, il conseguente utilizzo delle risorse ed i risultati attesi;

- al Nucleo di valutazione (N.d.V.) per un controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti e ai Responsabili di servizio, utile alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

- alla Giunta Comunale per una valutazione generale sull’andamento complessivo della gestione in relazione agli obiettivi fissati e alle risorse impiegate. La Giunta provvede ad approvare con propria deliberazione lo Stato di avanzamento del Peg e del Piano della performance e la Relazione sulla Performance.

Art. 18 - Gli strumenti del controllo di gestione

1. Per realizzare le finalità che si propone, il controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti, trasmessi dal Responsabile della Direzione Finanziaria e quindi allegati ai documenti programmatici dell'Ente:

- a) la contabilità economica;
- b) la contabilità analitica;
- c) il sistema degli indicatori;

a) La CONTABILITÀ ECONOMICA permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi.

b) La CONTABILITÀ ANALITICA permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative. Fino alla completa implementazione del sistema integrato di contabilità economico patrimoniale le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese. Attraverso le informazioni rilevate, la contabilità analitica permette di:

valutare il consumo delle risorse (efficienza);

valutare il contributo apportato dai vari centri di costo;

esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe;

c) IL SISTEMA DEGLI INDICATORI si avvale di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità:

- indicatori di efficacia misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. A tal fine vengono utilizzati dati extracontabili: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi.

- indicatori di efficienza: misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto. Ne rappresentano un esempio i rapporti di efficienza (input/output), gli indicatori di costo unitario, gli indicatori di produttività (output/input ossia la quantità di output ottenibile o ottenuta con una unità di input);

- indicatori di economicità: derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica. Questi indicatori permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse.

2. Il controllo di gestione sarà altresì supportato da strumenti tecnologici ed informatici in uso per la gestione documentale degli atti amministrativi.

Art. 19 - Collegamento con le altre tipologie di controllo

1. Il collegamento fra il controllo di gestione e le altre tipologie di controllo interno è dovuto al necessario collegamento fra la programmazione annuale e quella pluriennale e fra programmazione interna ed esterna.

Le connessioni si hanno pertanto con:

-il controllo strategico: l'attività di controllo strategico è alimentata anche dalle risultanze del controllo di gestione. Infatti attraverso la verifica sull'andamento annuale della gestione è possibile effettuare valutazioni sul grado di realizzazione delle strategie;

-il controllo società partecipate: il collegamento si ha attraverso gli obiettivi operativi per le società partecipate, definiti nel DUP, che a loro volta vengono ripresi e dettagliati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, attribuendo responsabilità ai dirigenti interni. Attraverso il controllo sul grado di raggiungimento degli obiettivi del P.E.G., si ottengono informazioni utili alla verifica del rispetto degli obiettivi riferiti alle società. Il collegamento con il controllo delle società partecipate si ha anche con riferimento alla rilevazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità sui servizi erogati dal Comune, fra i quali figurano anche quelli affidati a soggetti esterni, fra cui le società partecipate.

CAPO IV
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 20 - Definizione e finalità

1. Il presente capo disciplina le modalità di attuazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi degli art. 147 e 147bis del D. Lgs. 267/00. Le presenti disposizioni sono, pertanto, dirette alla regolamentazione dell'attività volta al controllo di conformità e di regolarità amministrativa e contabile, integrata nel sistema dei controlli interni dell'Ente.
2. Le finalità dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile sono garantire la legittimità, regolarità e concretezza dell'azione amministrativa fino a contribuire a rendere omogenei eventuali comportamenti difforni tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti e migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto collaborativo.
3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - **LEGITTIMITÀ**: l'immunità degli atti da vizi tali da comprometterne l'esistenza, la validità o l'efficacia ed essere quindi causa di nullità o annullabilità degli stessi;
 - **REGOLARITÀ**: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono lo svolgimento dell'azione amministrativa;
 - **CORRETTEZZA**: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, in base al quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che attribuisce all'Amministrazione il potere di riesaminare la propria attività e i propri atti, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 21 - Le fasi del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
Il controllo contabile è esercitato attraverso il rilascio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
Il parere di regolarità contabile deve essere, altresì, richiesto su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale è esercitato dal dirigente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto secondo principi generali di revisione aziendale sotto la direzione del Segretario Generale e dell'Ufficio Controlli Interni, di cui all'art. 4 del presente regolamento.
4. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali;
 - normativa e disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, ecc.);
 - atti di indirizzo (delibere, direttive, ecc.);
 - motivazione dell'atto;
 - correttezza e regolarità con riferimento al rispetto dei termini del procedimento e dei tempi di

- pubblicazione;
- comprensibilità del testo;
- rispetto del PEG;
- rispetto degli atti di programmazione di mandato.

Art. 22 - Oggetto del controllo di regolarità in fase successiva

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva, ai sensi di legge, sono individuati tra quelli il cui contenuto ricada nelle aree per le quali il piano di prevenzione della corruzione abbia rilevato un rischio medio o alto ed in particolare:

a) determinazioni recanti affidamenti diretti e/o mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture;

b) determinazioni di impegno di spesa e determinazioni di liquidazione;

c) determinazioni recanti contributi/agevolazioni/vantaggi economici a soggetti terzi;

d) contratti di appalto di lavori, servizi e forniture stipulati mediante scrittura privata (al di fuori del sistema MEPA);

e) permessi di costruire;

2. L'individuazione dei provvedimenti da controllare a cura del Segretario Generale ha luogo per classe tipologica sopradescritta a cadenza trimestrale tramite operazione di sorteggio a campione rappresentativo del 10%.

L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti trasmessi dalla Direzione Affari Generali e secondo una selezione con base casuale, un numero di atti, pari alla percentuale predetta.

3. Resta ferma la facoltà del Segretario Generale di sottoporre a controllo specifico qualsiasi tipologia di atti. All'uopo può disporre, in ogni momento, il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli sorteggiati casualmente, qualora ne ravvisi la necessità.

4. Il controllo in oggetto avviene con griglie di controllo (**Allegati da "3" a "8"**), contenenti i parametri di cui al precedente art. 21. Essa è sottoscritta dai componenti dell'Ufficio Controlli Interni ed è archiviata, in via informatica, unitamente al provvedimento esaminato presso lo stesso Ufficio.

5. Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo.

6. Per ogni seduta l'Ufficio redige apposito verbale delle operazioni svolte, giusti allegati sopraccitati, ivi compresa la relazione delle risultanze di cui al successivo art. 23.

Art. 23 - Risultanze del controllo

1. L'Ufficio Controlli Interni predispose, unitamente al verbale di cui al precedente art. 21, la relazione sulle risultanze del controllo trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Dirigenti della Direzione dell'Ente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e agli organi preposti alla valutazione della performance dell'Ente, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

3. Le risultanze del controllo sono i risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti.

4. In ogni caso, quando dall'atto sottoposto a controllo risultino vizi e/o irregolarità, il Segretario Generale procede alla segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo valuti l'adozione degli opportuni correttivi, ed al contempo a darne comunicazione alle competenti Autorità.

CAPO V
IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 24 – Finalità

1. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune di Vittoria.

2. Il presente regolamento è indirizzato a finalità di pubblico interesse tenuto conto di quanto stabilito dai D.L.vi in materia di Società Partecipate.

Art. 25 – Società soggette e non al controllo

1. Le Società quotate e quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, non sono sottoposte al controllo in argomento. A tal fine, per società quotate partecipate dagli enti di cui al presente articolo si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.

2. Le società soggette al controllo sono quelle non rientranti al precedente comma 1 e sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.

**Art. 26 - Modalità di effettuazione
del controllo sulle società partecipate**

1. **Nel caso di società partecipate "in house"**, così come definite dalla normativa e dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale, il "controllo analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (**controllo preventivo**), monitoraggio (**controllo periodico**) e verifica (**controllo successivo**) nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del TUEL, secondo le seguenti modalità:

- controllo preventivo:

l'Amministrazione definisce nel Documento Unico di Programmazione gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi per le Società;

- controllo periodico: avviene con la presentazione al Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio e della verifica dello stato di attuazione dei programmi dell'Ente, della relazione illustrativa delle attività svolte e della verifica dell'equilibrio del budget per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In tale sede il Consiglio Comunale aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio, eventuali azioni da intraprendere alle quali la Società deve attenersi.

- controllo successivo: avviene con l'approvazione del Bilancio Consolidato da parte del Consiglio Comunale dell'Ente, del parere vincolante in merito alla proposta di bilancio d'esercizio della società, dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati rappresentato negli strumenti di rendicontazione dell'ente,

2. **Nel caso di società a prevalente partecipazione pubblica**, il controllo di cui all'art. 147 quater del TUEL avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 13, del DL 95/2012, convertito nella L. 135/2012 e nelle seguenti modalità:

- controllo preventivo:

l'Amministrazione definisce nel Documento Unico di Programmazione gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi per le Società;

- controllo periodico:

avviene con la presentazione al competente Dirigente a cui è affidata la materia delle partecipazioni societarie dell'Ente entro il 30 giugno di ciascun anno, della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico delle società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In sede di delibera di cui all'art. 193 del TUEL il Consiglio Comunale eventualmente aggiorna gli obiettivi annuali ed individua le opportune azioni correttive in riferimento a squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio

del Comune.

- controllo successivo:

avviene con l'approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio consolidato del Comune ai sensi del D.Lgs. 118/2011 nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'ente.

Art. 27 - Collegamento con le altre tipologie di controllo

1. Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il controllo sulle società partecipate è collegato con le altre tipologie di controllo.

Per quanto riguarda il controllo strategico e il controllo di gestione il legame esiste in quanto gli obiettivi a cui le società partecipate devono tendere, si inseriscono nel sistema di pianificazione e controllo dell'Ente.

- controllo strategico:

Il legame con il controllo strategico si ha per gli obiettivi di medio e lungo termine la cui realizzazione è fondamentale per il raggiungimento delle finalità ultime dell'Amministrazione.

Il collegamento fra le due tipologie di controllo si realizza attraverso gli indirizzi assegnati alle società e declinati nel Documento Unico di Programmazione, documento di programmazione strategico approvato dal Consiglio Comunale, e attraverso la verifica a livello infrannuale e a consuntivo del loro grado di raggiungimento.

-controllo di gestione:

il legame si realizza tramite la definizione degli obiettivi annuali assegnati alle società, la cui realizzazione concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, in coerenza con le tempistiche della verifica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

CAPO VI
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 28 – Ambito di applicazione

1. La disciplina prevista per il Comune di Vittoria in materia di anticorruzione e trasparenza, si applica, nei limiti di compatibilità con le prescrizioni legislative, alle società partecipate dal Comune di Vittoria, di cui al precedente art. 24.

2. Si applicano altresì, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell' articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.

Art. 29 - Obblighi a carico delle Società in controllo pubblico

1. Gli obblighi a carico delle Società in controllo pubblico sono, sinteticamente, i seguenti:

a) ANTICORRUZIONE:

- Obbligo nomina responsabile anticorruzione;
- Obbligo di integrazione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizioni L.190/2012 s.m.i. o in alternativa adozione di un piano anticorruzione contenente le misure minime previste dall'ANAC nelle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (vedi punto 2.1.1. della Delibera ANAC nr. 8/2015 e s.m.i.)

b) TRASPARENZA:

- Obbligo nomina responsabile trasparenza;
- Obbligo adozione del programma per la trasparenza;
- Obbligo di pubblicare i dati in relazione all'organizzazione ed alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte. Per attività di pubblico interesse si intendono quelle così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall'art. 11, comma 2, del DLGS 33/2013 s.m.i. ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, di gestione dei servizi pubblici.
- Obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico.

Art. 30 – Obblighi a carico delle Società partecipate

1. Gli obblighi a carico delle Società partecipate sono, sinteticamente, i seguenti:

a) ANTICORRUZIONE:

- Obbligo di adozione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizioni L.190/2012 s.m.i. e/o in alternativa integrazione dello stesso con misure idonee a prevenire fatti corruttivi. L'adozione e/o integrazione deve essere promossa dalle amministrazioni partecipanti.

b) TRASPARENZA:

- Obbligo di pubblicare i dati limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea (vedi art.1, commi da 15 a 33, della L. 190/2012 s.m.i.) e, per quanto attiene all'organizzazione, ai dati di cui all'art. 14 e 15 del DLGS 33/2013 s.m.i.;
- Obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico.

Art. 31 - Inadempimenti e sanzioni

1. Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, garantisce completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, aggiorna il Piano Triennale Anticorruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza ed assicura l'attuazione delle procedure di accesso civico.

2. In caso di inadempimenti, saranno applicati le sanzioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Vittoria.

Art. 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., il presente sarà pubblicato sul sito istituzione del Comune di Vittoria.



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO CONTROLLI INTERNI SERVIZIO DI CUSTOMER - SATISFACTION

Indagini sul personale dipendente

Questionario Benessere Organizzativo

1 PREMESSA

Nelle domande che seguono viene richiesto di esprimere la propria valutazione attraverso una scala sempre identica che impiega 6 classi in ordine crescente. L'intervistato per ogni domanda e/o affermazione esprima il proprio grado di valutazione in relazione a quanto è d'accordo o meno con l'affermazione o a quanto la ritiene importante o non importante.

Esempio:

Per nulla					Del tutto
1	2	3	4	5	6
Minimo grado importanza attribuito					Massimo grado di importanza attribuito
In totale disaccordo con l'affermazione					In totale accordo con l'affermazione

2 QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

A – Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla Del tutto					
		1	2	3	4	5	6
A.01	Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)						
A.02	Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione						
A.03	Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti						
A.04	Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ...)						
A.05	Sono soggetto/aa molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro						
A.06	Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare						
A.07	Ho la possibilità di prendere sufficienti pause						
A.08	Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili						
A.09	Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie)						

Questionario Benessere Organizzativo

B–Le discriminazioni

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
B.01	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale						
B.02	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico						
B.03	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione						
B.04	La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.05	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza						
B.06	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua						
B.07	La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.08	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale						
B.09	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità (se applicabile)						

C - L'equità nella mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
C.01	Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro						
C.02	Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità						
C.03	Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione						
C.04	Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto						
C.05	Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale						

D - Carriera e sviluppo professionale

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
D.01	Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro						
D.02	Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito						
D.03	Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli						
D.04	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale						
D.05	Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente						

Questionario

Benessere Organizzativo

E - Il mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
E.01	So quello che ci si aspetta dal mio lavoro						
E.02	Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro						
E.03	Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro						
E.04	Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro						
E.05	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale						

F - I miei colleghi

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
F.01	Mi sento parte di una squadra						
F.02	Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti						
F.03	Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi						
F.04	Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti						
F.05	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare						

G - Il contesto del mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
G.01	La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione						
G.02	Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro						
G.03	I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti						
G.04	La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata						
G.05	La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita						

Questionario

Benessere Organizzativo

H - Il senso di appartenenza

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
H.01	Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente						
H.02	Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato						
H.03	Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente						
H.04	I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali						
H.05	Se potessi, comunque cambierei ente						

I - L'immagine della mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
I.01	La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						
I.02	Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività						
I.03	La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						

Importanza degli ambiti di indagine

	Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
A	La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato						
B	Le discriminazioni						
C	L'equità nella mia amministrazione						
D	La carriera e lo sviluppo professionale						
E	Il mio lavoro						
F	I miei colleghi						
G	Il contesto del mio lavoro						
H	Il senso di appartenenza						
I	L'immagine della mia amministrazione						

Questionario

Grado di condivisione del sistema di valutazione

3 QUESTIONARIO GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

L - La mia organizzazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
L.01	Conosco le strategie della mia amministrazione						
L.02	Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione						
L.03	Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione						
L.04	È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione						

M - Le mie performance

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
M.01	Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro						
M.02	Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro						
M.03	Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro						
M.04	Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati						

N - Il funzionamento del sistema

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
N.01	Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro						
N.02	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance						
N.03	I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance						
N.04	La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano						
N.05	Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale						

Questionario

Valutazione del Superiore Gerarchico

4 QUESTIONARIO VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO

O - Il mio capo e la mia crescita

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
O.01	Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi						
O.02	Riesce a motivarmi a dare il massimo nel mio lavoro						
O.03	È sensibile ai miei bisogni personali						
O.04	Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro						
O.05	Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte						

P - Il mio capo e l'equità

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
M.01	Agisce con equità, in base alla mia percezione						
M.02	Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro						
M.03	Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti						
M.04	Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore						

Questionario

Dati anagrafici

5 DATI ANAGRAFICI

1	Sono:	
1.1	Donna	Uomo

2	Il mio contratto di lavoro:	
2.1	A tempo determinato	
2.2	A tempo indeterminato	

3	La mia età:	
3.1	Fino a 30 anni	
3.2	Dai 31 ai 40 anni	
3.3	Dai 41 ai 50 anni	
3.4	Dai 51 ai 60 anni	
3.5	Oltre i 60 anni	

4	La mia anzianità di servizio:	
4.1	Meno di 5 anni	
4.2	Da 5 a 10 anni	
4.3	Da 11 a 20 anni	
4.4	Oltre i 20 anni	

ALLEGATO "2"



CITTA' DI VITTORIA
UFFICIO CONTROLLI INTERNI
SERVIZIO DI CUSTOMER - SATISFACTION

Questionario di gradimento dei servizi erogati dal Comune di Vittoria

Gentile Utente, Le chiediamo di dedicare qualche minuto del Suo tempo alla compilazione di questa scheda. Le Sue risposte ci permetteranno di offrire un servizio migliore, in linea con le aspettative ed i bisogni dei cittadini.

Modulo 1

1) In quale Direzione si è recato?

<input type="checkbox"/> Affari Generali e Decentramento
<input type="checkbox"/> Avvocatura
<input type="checkbox"/> Gabinetto del Sindaco
<input type="checkbox"/> Centro Unico di Committenza (C.U.C.)
<input type="checkbox"/> Ecologia e Tutela del Patrimoni Ambientale
<input type="checkbox"/> Polizia Municipale
<input type="checkbox"/> Politiche Socio Assistenziali, Pubblica Istruzione e Politiche Culturali

<input type="checkbox"/> Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato
<input type="checkbox"/> Sistemi e Servizi Demografici, Statistici, Informatici
<input type="checkbox"/> Programmazione Comunitarie, Servizi e Reti di Progettazione e Sviluppo
<input type="checkbox"/> Sviluppo Economico, Attività Produttive, Agricoltura e Turismo
<input type="checkbox"/> Tributi e Servizi di Fiscalità Locale
<input type="checkbox"/> Urbanistica, Manutenzioni, Servizi Tecnici e Cimiteriali

2) Per quale motivo specifico si è rivolto a questo ufficio?

- presentare domanda (o comunicazione o altro)
- consegnare documenti a integrazione di una pratica già presentata
- avere informazioni di carattere generale
- avere informazioni di carattere normativo
- avere informazioni sullo stato della domanda (o comunicazione o altro)
- ritirare un'autorizzazione (o certificato o altro)
- chiedere modulistica
- presentare una segnalazione/suggerimento
- altro (specificare)
-

3) All'interno dell'ufficio sono facilmente individuabili i servizi forniti?

- Molto Abbastanza Poco Per niente

4) Le informazioni per ottenere il servizio, o per la presentazione della pratica, sono fornite con chiarezza?

Molto Abbastanza Poco Per niente

5) L'orario di apertura al pubblico è funzionale alle sue esigenze?

Molto funzionale Abbastanza funzionale Poco funzionale Per niente

6) La modulistica è di semplice compilazione?

Molto Abbastanza Poco Per niente

7) Quanto tempo ha aspettato prima di essere ricevuto dall'impiegato (in minuti)?

Nessuna attesa Meno di 5 minuti Più di 15 minuti Più di 30 minuti

8) Il servizio viene erogato velocemente?

Molto Abbastanza Poco Per niente

9) Il personale è competente e preparato?

Molto Abbastanza Poco Per niente

10) Il personale è cortese?

Molto Abbastanza Poco Per niente

11) L'ambiente di attesa è confortevole?

Molto Abbastanza Poco Per niente

12) E' complessivamente soddisfatto del servizio?

Molto Abbastanza Poco Per niente

13) Con quale frequenza ha utilizzato il servizio negli ultimi 6 mesi?

E' la 1^a volta Una o più volte la settimana Una volta al mese
 2-3 volte al mese Più raramente Non so quantificare

14) A quanti uffici si è dovuto rivolgere per risolvere il suo problema?

Solo questo Due Tre Più di tre

15) Se ha già utilizzato questo servizio in passato, ritiene che sia complessivamente:

rimasto uguale migliorato peggiorato non saprei

17) Osservazioni, proposte, suggerimenti:

.....

Il presente questionario è redatto in forma anonima, le risposte ed i dati forniti saranno utilizzati al solo scopo di effettuare rilevazioni statistiche per migliorare la qualità dei servizi resi.

18) Sesso M F

19) Età:

meno di 18 anni tra i 18 e i 25 anni tra i 26 e i 35 anni
 tra i 36 e i 50 anni tra i 51 e i 60 anni oltre i 60 anni

20) Professione:

studente/essa lavoratore/trice dipendente disoccupato/a

lavoratore/trice autonomo casalinga/o pensionato/a

21) Titolo di studio:

elementare media inferiore media superiore laurea nessuno

22) Residenza

Vittoria Scoglitti Altro Comune (specificare) _____

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO _____

TRIMESTRE _____

TIPOLOGIA ATTO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE

ESTREMI: _____

SETTORE: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

GRIGLIA DI CONTROLLO

ELEMENTI	SI	NO	NOTE
Oggetto dell'atto: corretta indicazione del contenuto del provvedimento per tipologia di atto. Indicazione CIG e CUP (ove previsto)			
Riferimenti di diritto: sia generali che specifici in relazione al contenuto dell'atto e alla tipologia di spesa			
Riferimenti di diritto specifici: richiamo alle pertinenti norme di cui al D. Lgs. 50/2016, alle Linee guida Anac, alla normativa emergenziale di cui al d.l. 76/2020 conv. dalla legge 120/2020 e s.m.i.			
Richiami: richiamo alla determina a contrarre (se adottata separatamente)			
Riferimenti di diritto specifici: dare atto dell'adempimento della disciplina in materia di acquisti tramite Consip e MEPA			

Attestazione rispetto condizioni per affidamento diretto			
Attestazione espressa elementi di cui all'art. 192 del D.lgs. 267/2000 (ove ci si avvalga della facoltà di cui al comma 2 dell'art. 32 del d.lgs. 50/2016)			
Attestazioni: attestazione specifica rispetto principio di rotazione/ onere motivazionale rafforzato in caso di deroga			
Attestazioni: attestazione specifica possesso requisiti generali e speciali (Linee guida Anac n. 4 § 4.2), fatto salvo il disposto dell'art. 8, comma 1, lett.a) del d.l. 76/2020 e s.m.i.			
Attestazioni: attestazione specifica congruità corrispettivo (principio di economicità)			
Riferimento atti di programmazione: richiamo delibera di approvazione del bilancio ed eventuali variazioni; richiamo atti di indirizzo della G.C.; richiamo PEG/PIAO/Piano della performance			
Motivazione: valutazione dell'interesse pubblico sottostante; criteri di scelta dell'affidatario			
Dispositivo: individuazione completa contraente, impegno della somma, capitolo di spesa, CIG o CUP (ove necessario)			
Attestazioni: attestazione ex art. 163, comma 3, d.lgs. 267/2000 (per impegni di spesa assunti durante l'esercizio provvisorio) ed ex comma 2 (per impegni assunti in gestione provvisoria)			

Attestazioni: accertamento ex art. 183, comma 8, d.lgs. 267/2000 che il programma dei pagamenti conseguenti all'impegno è compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole in materia di patto di stabilità (leggasi equilibri di bilancio)			
Attestazioni: attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'atto ex art. 147 bis d.lgs. 267/2000 e Regolamento dei controlli interni			
Attestazioni: attestazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi ex art. 42 d.lgs. 50/2016 e codice di comportamento			
Responsabile del procedimento: indicazione del responsabile del procedimento (ove individuato) con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 42 d.lgs. 50/2016 e codice di comportamento			
Attestazioni: attestazione in ordine all'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPCT (in presenza di misure specifiche)			
Visto contabile e attestazione di copertura finanziaria			
Obblighi di pubblicazione: attestazione assolvimento obblighi di pubblicità legale e degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs.			
33/2013 e s.m.i., art. 29 d.lgs. 50/2016, art. 1 d.l. 76/2020 conv. dalla legge 120/2020 e s.m.i.			

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO _____

TRIMESTRE _____

TIPOLOGIA ATTO: DETERMINAZIONE - IMPEGNO DI SPESA

ESTREMI: _____

SETTORE: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

GRIGLIA DI CONTROLLO

ELEMENTI	SI	NO	NOTE
Oggetto dell'atto: corretta indicazione del contenuto del provvedimento per tipologia di atto.			
Riferimenti di diritto: sia generali che specifici in relazione al contenuto dell'atto e alla tipologia di spesa			
Riferimento di diritto specifico: richiamo all'art. 183 d.lgs. 267/2000 e s.m.i.			
Coerenza con gli atti di programmazione (delibera di approvazione del bilancio, delibera di approvazione del PEG, eventuali atti di indirizzo ecc.)			
Motivazione dare atto dei presupposti di fatto e di diritto a supporto dell'assunzione di impegno di spesa			

Dispositivo assunzione dell'impegno, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata			
Dispositivo indicazione specifica della somma, con indicazione specifica dell'IVA (ove applicabile) e di ogni altro onere fiscale connesso,			
Dispositivo: indicazione completa del beneficiario			
Dispositivo: indicazione esigibilità dell'obbligazione ai fini dell'imputazione in bilancio, indicazione modalità e programma dei pagamenti			
Attestazioni accertamento ex art. 183, comma 8, d.lgs. 267/2000 che il programma dei pagamenti conseguenti all'impegno è compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole in materia di patto di stabilità (leggasi equilibri di bilancio)			
Attestazioni ex art. 163, d.lgs. 267/2000, per impegni assunti in esercizio provvisorio e in gestione provvisoria			
Attestazioni: attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'atto ex art. 147 bis d.lgs. 267/2000 e Regolamento dei controlli interni			
Attestazioni: attestazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Responsabile del procedimento: indicazione			

del responsabile del procedimento (ove individuato) con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Visto contabile e attestazione di copertura finanziaria			
Attestazioni: attestazione espressa circa la rilevanza o meno dell'atto/dei dati in esso contenuti ai fini degli obblighi di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.			
Attestazioni: attestazione espressa rispetto misure PTPCT (in presenza di misure specifiche)			
Attestazioni: attestazione espressa rispetto normativa in materia di tutela dei dati personali (per impegni di spesa assunti nei confronti di persone fisiche)			
Attestazioni: attestazione espressa acquisizione documentazione antimafia ex d.lgs. 159/2011 (ove richiesta)			

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO _____

TRIMESTRE _____

TIPOLOGIA ATTO: DETERMINAZIONE - LIQUIDAZIONE DI SPESA**ESTREMI:** _____**SETTORE:** _____**DIRIGENTE RESPONSABILE:** _____**GRIGLIA DI CONTROLLO**

ELEMENTI	SI	NO	NOTE
Oggetto dell'atto: corretta indicazione del contenuto del provvedimento per tipologia di atto.			
Riferimenti di diritto: sia generali che specifici in relazione al contenuto dell'atto e alla tipologia di spesa			
Coerenza con gli atti di programmazione (delibera di approvazione del bilancio, delibera di approvazione del PEG, eventuali atti di indirizzo ecc.)			
Indicazione specifica dell'atto recante il corrispondente impegno di spesa			
Motivazione: dare atto della regolarità dell'esecuzione della prestazione, dare atto di aver compiuto ogni attività di verifica			

propedeutica alla liquidazione			
Durc : dare atto, ove necessario in relazione alla tipologia di spesa, dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva, fiscale e inadempimenti			
Dispositivo: liquidazione della somma, indicazione completa del beneficiario, capitolo di spesa, indicazione dell'impegno, CIG o CUP (ove necessario)			
Attestazioni: attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'atto ex art. 147 bis d.lgs. 267/2000 e Regolamento dei controlli interni			
Attestazioni: attestazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Responsabile del procedimento: indicazione del responsabile del procedimento (ove individuato) con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Obblighi di pubblicazione: indicazione assolvimento obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 (ove necessario)			
Attestazioni: attestazione espressa rispetto misure di cui al PTPCT (in presenza di misure specifiche)			
Attestazioni: attestazione espressa rispetto normativa in materia di tutela dei dati personali (per liquidazioni nei confronti di persone fisiche)			

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO _____

TRIMESTRE _____

TIPOLOGIA ATTO: CONTRATTO (SCRITTURA PRIVATA)

ESTREMI: _____

SETTORE: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

GRIGLIA DI CONTROLLO

ELEMENTI	SI	NO	NOTE
Premessa: indicazione tipologia di contratto (lavori/servizi/forniture)			
Premessa: indicazione delle parti contraenti			
Premessa: richiamo determinazione a contrarre			
Premessa: conformità del contratto al capitolato di appalto			
Premessa: richiamo agli atti della procedura di scelta del contraente			
Premessa: richiamo alla determinazione di aggiudicazione definitiva e alla dichiarazione di efficacia			
Premessa: richiamo ai controlli effettuati e documentazione antimafia (nei casi previsti)			
Premessa: attestazione espressa osservanza termine stand still (nei casi previsti)			

Premessa: attestazione avvenuto rimborso spese di pubblicazione (D.M. 02/12/2016)			
Premessa: dichiarazione che le premesse sono parte integrante e sostanziale del contratto			
Corpo: oggetto del contratto; indicazione in sintesi del contenuto delle prestazioni in conformità a quanto previsto nel capitolato			
Corpo: corrispettivo			
Corpo: durata dell'appalto			
Corpo: cause di risoluzione e penali			
Corpo: disciplina del subappalto, ove previsto in conformità al d.lgs. 50/2016			
Corpo: richiamo agli obblighi di cui all'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); indicazione espressa del conto corrente dedicato			
Corpo: modalità dei pagamenti			
Corpo: richiamo all'osservanza dei contratti collettivi di lavoro nell'esecuzione dell'appalto			
Corpo: controversie, indicazione del foro competente e dell'eventuale arbitrato nei limiti previsti dalla normativa vigente			
Corpo: elezione di domicilio da parte dell'aggiudicatario			
Corpo: spese contrattuali			
Corpo: indicazione degli allegati che devono essere richiamati ed allegati come parte integrante del contratto			

All. 6)

Corpo: clausola ex art. 2, comma 3, DPR 62/2013			
Corpo: clausola ex art. 14, comma 2, DPR 62/2013			
Corpo: clausola ex art. 53, comma 16 ter, D.LGS. 165/2001			
Corpo: clausola trattamento dati personali			
Corpo: rinvio per quanto non espressamente previsto alla normativa in materia e disposizioni finali			
Corpo richiamo del patto/i di integrità applicati/i (se presente)			
Assolvimento obblighi in materia fiscale			
Osservanza forma di stipula in modalità elettronica			

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO _____

TRIMESTRE _____

TIPOLOGIA ATTO: PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI/SUSSIDI/VANTAGGI ECONOMICI A ENTI E/O ASSOCIAZIONI OVVERO A PERSONE FISICHE

ESTREMI: _____

SETTORE: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

ELEMENTI	SI	NO	NOTE
Oggetto dell'atto: corretta indicazione del contenuto del provvedimento per tipologia di atto.			
Riferimenti di diritto: sia generali che specifici in relazione al contenuto dell'atto e alla tipologia di spesa			
Riferimenti di diritto specifici: indicazione presupposti di cui all'art. 15 della l.r. 7/2019			
Riferimenti di diritto specifici: applicazione specifica disciplina regolamentare			
Riferimenti di diritto specifici: osservanza art. 4, comma 6, d.l. 95/2012 e s.m.i.			
Riferimento all'istruttoria svolta			

Motivazione: valutazione dell'interesse pubblico sottostante, riferimento alle finalità istituzionali dell'Ente con precipuo riferimento agli orientamenti della magistratura contabile (per contributi a enti e/o associazioni); sussistenza requisiti per accesso al contributo/sovvenzione/emolumento			
Riferimento a eventuale bando e a progetto selezionato (per contributi ad enti e/o associazioni)			
Dispositivo: impegno della somma, indicazione del beneficiario secondo modalità conformi ai provvedimenti del Garante della privacy (per provvedimenti a vantaggio di persone fisiche), capitolo di spesa; obbligo di rendicontazione per contributi ad associazioni ed enti (riferimento a disciplina regolamentare)			
Attestazioni: attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'atto ex art. 147 bis d.lgs. 267/2000 e Regolamento sistema dei controlli interni			
Attestazioni: attestazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Responsabile del procedimento: indicazione del responsabile del procedimento con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Obbligo di comunicazione: al beneficiario della spesa ex art. 191, comma 1, d.lgs. 267/2000 (ove necessaria)			

All. 7)

Visto contabile e attestazione di copertura finanziaria			
Obblighi di pubblicazione: attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.			

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO _____

TRIMESTRE _____

TIPOLOGIA ATTO: PERMESSO DI COSTRUIRE

ESTREMI: _____

SETTORE: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

ELEMENTI	SI	NO	NOTE
Oggetto dell'atto: corretta indicazione del contenuto del provvedimento per tipologia di atto.			
Riferimenti di diritto: sia generali che specifici in relazione al contenuto e tipologia di provvedimento			
Riferimento a istanza di parte			
Riferimento a istruttoria svolta, acquisizione di pareri, esame istanze di eventuali controinteressati, eventuale indizione di conferenze di servizi ecc.			
Riferimento rispetto termini procedurali			
Motivazione: valutazione dell'interesse pubblico sottostante; valutazione in collegamento alle risultanze dell'istruttoria			

svolta; motivazione per eventuale scostamento rispetto alle risultanze dell'istruttoria			
Indicazione espressa del procedimento di calcolo oneri con richiamo a tutti i parametri utilizzati			
Dispositivo indicazione eventuali prescrizioni/condizioni generali			
Dispositivo indicazione espressa allegati			
Dispositivo indicazione eventuali forme di controllo			
Attestazioni: attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'atto ex art. 147 bis d.lgs. 267/2000 e Regolamento controlli interni			
Attestazioni: attestazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Responsabile del procedimento: indicazione del responsabile del procedimento con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 l.r. 7/2019			
Obblighi di pubblicazione: indicazione rilevanza atto ai fini degli obblighi di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013			
Obbligo di comunicazione al destinatario dell'atto			
Tutela giurisdizionale indicazione termini e autorità a cui ricorrere			
Attestazioni: attestazione in ordine all'osservanza delle misure di prevenzione della			

All. 8)

corruzione di cui al PTPCT (in presenza di misure specifiche)			
Attestazioni: attestazione espressa rispetto normativa in materia di tutela dei dati personali			