



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PIANO DI AUDITING CONTROLLI INTERNI



Approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 01 del 24/09/2018

INDICE

PARTE I

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	pag.3
FINALITA' DEL PIANO.....	pag.3

PARTE II

TIPOLOGIE DI CONTROLLO

A) Controllo Preventivo di Regolarità Amministrativo Contabile.....	pag.4
B) Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa.....	pag.5
B.1 Periodicità ei controlli.....	pag.5
B. 2 Ambiti di controllo.....	pag.5
B.3 Modalità operative.....	pag.5
B.4 Struttura per il Controllo successivo di Regolarità Amministrativa.....	pag.6
C) Controllo di Gestione.....	pag.7
C.1 Modalità del controllo di gestione.....	pag.7
C.2 Caratteristiche del controllo di gestione.....	pag.8
C.3 Principi del controllo di gestione.....	pag.8
C.4 Risultati e referto del controllo.....	pag.8
D) Controllo sugli equilibri finanziari.....	pag.9
E) Controllo strategico.....	pag.10
F) Controllo sulle Società Partecipate.....	pag.11
G) Controllo sulla qualità dei servizi erogati.....	pag.11

PARTE III

Norme attuative e finali

Adempimenti ex art. 148 D.Lgs. n.267/2000.....	pag.12
Attuazione del presente Piano.....	pag.12

PARTE I

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con la Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha apportato significative modifiche al preesistente sistema di controlli interni, delineato dal Decreto Legislativo 30 Luglio 1999, n. 286, poi recepito nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sia rafforzando le tradizionali forme di controllo (Controllo Strategico, di regolarità amministrativa, contabile e di gestione), sia inserendo nuove tipologie (controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo sulla qualità dei servizi e sulla gestione degli Enti partecipati cfr. artt.li 147-147 *quinquies* del citato Decreto Legislativo n.267/2000).

In attuazione della normativa sopra citata il Comune di Sciacca ha approvato il Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10/01/2013.

Successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20/09/2017 è stato approvato il nuovo Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, integrato con le tipologie medio tempore divenute obbligatorie.

FINALITA' DEL PIANO

Nel rispetto di quanto previsto dall'art.31 del Regolamento vigente sul sistema dei Controlli Interni, il presente piano ha lo scopo di disciplinare talune modalità operative di dettaglio del tipo di controllo di riferimento.

Resta fermo che ciascun Dirigente responsabile del tipo di controllo può adottare piani specifici per disciplinare le tecniche di acquisizione delle informazioni ed il reperimento dei dati, nonché aspetti di dettaglio per lo svolgimento dei controlli anche al fine di evitare un aggravamento del procedimento.

II PARTE

TIPOLOGIE DI CONTROLLO

A) Controllo Preventivo di Regolarità Amministrativa e Contabile

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, ivi compresi gli atti di transazione sottoposti alla Giunta, deve essere inserito il parere in ordine alla regolarità tecnica, del Dirigente Responsabile del servizio interessato, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere sempre acquisito il parere del Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, ricompresa nelle materie di cui all'art. 239 comma 1 lettera b) del TUEL, o se previsto dal Regolamento di Contabilità, deve essere acquisito il parere preventivo dell'organo di revisione.

Con riferimento alle determinazioni dirigenziali, il parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa è inserito nel corpo stesso del provvedimento, subito dopo il richiamo delle disposizioni di legge, regolamenti etc...e si sostanzia in un'attestazione del seguente tenore:

Il Dirigente

Verificato:

- *la regolarità dell'istruttoria svolta dall'ufficio*
- *Il rispetto della tempistica della legge*
- *l'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa*
- *la conformità a leggi, statuto e regolamenti*

esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa e per l'effetto

Determina

SEGUE DISPOSITIVO

Anche le determinazioni che non comportino impegno di spesa dovranno essere inviate per conoscenza, al Dirigente Responsabile dei Servizi finanziari anche ai fini del controllo sugli equilibri finanziari dell'ente, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

B) Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.

Sono soggetti al controllo ai sensi di legge le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi secondo motivate tecniche di campionamento.

I provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, di cui al comma precedente, verranno scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con estrazione casuale semplice.

B.1 Periodicità dei controlli.

Il controllo successivo sarà effettuato con cadenza quadrimestrale sugli atti adottati nel quadrimestre di riferimento.

B. 2 Ambiti di controllo

Le attività di controllo riguarderanno anche nel rispetto della Legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e secondo le aree individuate a rischio nel Piano di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, le seguenti categorie di atti:

Categoria A): Determinazioni inerenti Affidamento di lavori, forniture e servizi, approvazione schemi di contratto, conferimento incarichi, concessione di contributi ad enti e privati

Categoria B): Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, verifica dei tempi di risposta alle istanze degli utenti interni ed esterni (a mezzo sorteggio protocolli).

Categoria C): Determinazioni inerenti procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, espletate e comunicate dal Dirigente competente.

Categoria D): Concessioni e autorizzazioni (inerenti le aree a rischio di cui al PTPCT)

B.3 Modalità operative.

Con riferimento alle tipologie di atti sopraindicati, entro e non oltre i primi dieci giorni del mese successivo a quello del quadrimestre di riferimento, ciascun Settore dovrà provvedere alla formazione degli elenchi inerenti le varie tipologie di atti di cui al punto B2 ed alla trasmissione alla Segreteria Generale, degli atti adottati e dei protocolli per il periodo di riferimento.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà all'estrazione, mediante il programma <http://xòmer.Virgilio.it-numeriacaso2.htm>, nel corso di seduta presso l'Ufficio Segreteria con la partecipazione di un dipendente per ogni Settore individuato dai singoli Dirigenti ed, eventualmente, con l'assistenza di un dipendente dell'Ufficio Segreteria.

La data della seduta per l'estrazione sarà resa nota con Avviso pubblicato sul sito istituzionale nella pagina "Avvisi e Bandi".

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le Determinazioni Dirigenziali adottate, per i provvedimenti di cui alle categorie A) e C), tra i numeri di protocollo per la Categoria B) e tra gli atti di concessione e autorizzazione adottati dai singoli Dirigenti trasmessi in elenco in ordine cronologico.

Saranno estratti per ogni quadrimestre n. 2 provvedimenti ogni 100 per settore per la categoria A) e, ove espletate le relative procedure, n. 1 provvedimento per la categoria C), n. 2 protocolli per Settore per la categoria B) e n. 2 concessioni/autorizzazioni per la categoria D).

Ove l'estrazione dell'atto o del protocollo non sia pertinente, si procede a scorrere l'elenco sino al primo atto o protocollo relativo alla categoria di cui si tratta.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria entro giorni 5 dal ricevimento della richiesta.

Nel corso dell'attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili del Procedimento e/o Dirigenti per chiarimenti o delucidazioni e possono anche essere richiesti chiarimenti per iscritto.

Delle attività di controllo viene redatto verbale depositato agli atti.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse a cura del Segretario Generale, per il tramite della struttura preposta al controllo, con apposito referto ai soggetti indicati nell'art. 12 comma 7 del "Regolamento sui Sistemi dei Controlli Interni" con le relative direttive scaturite dal controllo ed a cui conformarsi.

Qualora la struttura in sede di controllo rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate, verrà trasmessa la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

LE MODALITA' OPERATIVE DI CUI AI PUNTI B2 E B3 SARANNO APPLICATE A PARTIRE DAL III QUADRIMESTRE 2018 (per il I e II quadrimestre 2018 si applicheranno le modalità previgenti, di cui al precedente piano auditing)

B.4 Struttura per il Controllo successivo di Regolarità Amministrativa.

Il personale che coadiuverà il Segretario Generale nell'attività di controllo, è individuato nei seguenti dipendenti:

- 1) n. 1 Istruttore Direttivo del Servizio di Segreteria;
- 2) n. 1 Istruttore dell'Ufficio del Segretario Generale
- 3) n. 1 Istruttore del Servizio di Segreteria
- 4) n. 1 Istruttore Direttivo o Istruttore del Settore Finanze e Tributi;
- 5) n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico o Istruttore Tecnico che sarà individuato nell'ambito dei Settori Tecnici dell'ente eventualmente con rotazione

I componenti della struttura che coadiuveranno il Segretario Generale saranno individuati tramite Atto Organizzativo dello stesso. Fino all'adozione del nuovo resta in vigore il precedente.

I dipendenti individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Qualora uno degli atti sottoposti a Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa sia stato sottoscritto da un dipendente facente parte della Struttura di Controllo, questo si allontanerà al momento del controllo dell'atto de quo.

La struttura può operare con la presenza di almeno due dipendenti oltre il Segretario Generale,

Le attività di controllo della struttura sono precedute da un preventivo esame da parte dei Soggetti della struttura che sono assegnati all'Ufficio Segreteria.

Saranno utilizzate griglie di valutazione che saranno sottoscritte dall'esaminatore e successivamente firmate dai componenti della struttura in sede di seduta di controllo definitivo.

La struttura definirà l'attività di controllo con eventuali rilievi e/o annotazioni.

La struttura al fine di omogeneizzare e snellire l'attività di controllo si riserva di utilizzare griglie di valutazione previamente approvate dalla stessa.

Inoltre ogni anno, e possibilmente nel II Quadrimestre, si effettuerà un Controllo specifico di regolarità amministrativa e contabile per accertare la regolarità amministrativa e contabile dell'attività svolta da specifici uffici o servizi procedendo al sorteggio di un Settore e per quel Settore si estrarrà un numero di determina e saranno sottoposte a controllo specifico 10 determine consecutive compresa quella estratta (ciò secondo la richiesta di cui al referto dei controlli elaborato dalla Corte dei Conti). Ove viene estratto il Settore già sottoposto a controllo specifico nell'anno precedente, si procede a nuova estrazione.

C) 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.

C.1 Modalità del controllo di gestione

Il controllo di gestione avrà per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza almeno annuale.

Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e dei relativi scostamenti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli indicatori di efficienza e di efficacia e/o altri indicatori comunque all'uopo determinati in sede di PEG o successivamente individuati dalla struttura preposta al controllo di gestione, 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 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

C.2 Caratteristiche del controllo di gestione

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

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

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

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, devono pervenire all'Organismo Indipendente di Valutazione

C.3 Principi del controllo di gestione

I principi del controllo di gestione:

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.

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.

EFFICACIA GESTIONALE: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.

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.

C.4 Risultati e referto del controllo

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, definita nell'organigramma dell'ente fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Generale ed ai Dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

La struttura de qua, salvo diversa e successiva scelta organizzativa, è allocata nel Settore Finanze, che, con la collaborazione degli altri Dirigenti, svolge attività di controllo di gestione in ossequio a quanto previsto dalla legge, dai regolamenti vigenti e tramite le altre modalità ritenute opportune, in ossequio, altresì, ai parametri, agli indicatori ed alle modalità di cui al PEG dell'anno di riferimento.

Il referto finale del controllo di gestione, nel rispetto della normativa vigente, viene trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti a cura della struttura stessa.

Il Dirigente del Settore Finanze potrà adottare specifico Piano di Auditing, nel rispetto del regolamento e del presente Piano, per disciplinare le tecniche di acquisizione delle informazioni ed il reperimento dei dati, nonché aspetti di dettaglio per lo svolgimento del controllo.

D) Controllo sugli Equilibri Finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente responsabile del Settore Ragioneria e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del Segretario e dei Dirigenti dei singoli settori, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.

Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Il Dirigente Responsabile del settore ragioneria svolge costantemente il controllo e, almeno due volte all'anno, oltre le scadenze previste dalla legge, relaziona sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti e all'Organo di revisione e attestando, ove esistente, il permanere degli equilibri .

Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Dirigente responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 del TUEL.

Il Dirigente Responsabile del settore ragioneria potrà adottare specifico Piano di Auditing, nel rispetto del regolamento e del presente Piano, per disciplinare le tecniche di acquisizione delle informazioni ed il reperimento dei dati, nonché aspetti di dettaglio per lo svolgimento del controllo.

E) Controllo Strategico

Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e del Documento Unico di Programmazione, 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.

L'Organismo Indipendente di Valutazione quale struttura preposta al controllo strategico si riunisce almeno una volta l'anno, per effettuare una ricognizione delle scelte strategiche dell'Amministrazione e per effettuare una valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi tenendo conto dell'utilizzo delle risorse rispetto ai risultati, dei tempi di realizzazione, del rispetto degli standard di qualità, dell'impatto socio economico e di eventuali altri parametri. In eventuali sedute infrannuali, o secondo altre modalità, l'Organismo Indipendente di Valutazione individua gli indicatori da utilizzare ai fini della rilevazione e in fase di riscontro dei risultati dà indicazioni all'Amministrazione in merito alle scelte future con eventuali correttivi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione acquisisce rapporti annuali e/o infrannuali dai Dirigenti, anche coincidenti con le verifiche di attuazione del PEG e utilizza detti rapporti per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione del rendiconto annuale ed al Consiglio Comunale per la predisposizione delle deliberazioni di ricognizione dei programmi e sullo stato di attuazione degli obiettivi.

All'uopo il Dirigente dei Servizi Finanziari può richiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione detti report in fase di predisposizione delle relative proposte.

L'Organismo Indipendente di Valutazione presenta almeno un report annuale da trasmettere al Sindaco ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente del Consiglio Comunale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione presenta altresì un report a fine mandato che integra la relazione di fine mandato.

L'Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento dell'attività di controllo strategico può avvalersi dell'unità di supporto informativo, costituita ad oggi con delibera di Giunta Comunale n. 208 del 23/12/2016, composta dal Segretario Generale, dal Dirigente I Settore Dott. Michele Todaro e dal Dirigente II Settore Dott. Filippo Carlino.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, quale struttura preposta al controllo strategico, acquisisce dal dirigente Servizi Finanziari, quale organo preposto al controllo di gestione, i dati e le informazioni necessarie.

L'Organismo Indipendente di Valutazione potrà disciplinare le tecniche di acquisizione delle informazioni ed il reperimento dei dati, nonché aspetti di dettaglio per lo svolgimento del controllo.

F) Controllo sulle Società Partecipate

Il Dirigente Settore Finanze individuato quale Responsabile del Controllo sulle Società Partecipate monitora i rapporti finanziari, economici e patrimoniali con le società partecipate, acquisendo atti ed informazioni dagli organismi esterni ed elaborando almeno un report annuale, anche in sede di Bilancio consolidato.

Accerta che ogni organismo partecipato che gestisce pubblici servizi abbia pubblicato la Carta dei Servizi prevista dall'art. 32 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

Accerta altresì l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o atti analoghi, da parte dell'organismo partecipato e il rispetto degli obblighi in materia.

Il Dirigente/struttura preposta al controllo sulle società partecipate, entro il 31/01 di ogni anno, individua, di concerto con il Sindaco, e con i Dirigenti preposti ai servizi di riferimento, gli obiettivi per le singole società partecipate, secondo standard qualitativi e quantitativi.

Il controllo sulle società partecipate è esercitato, salvo diverse soluzioni organizzative, dal Dirigente appositamente incaricato il quale potrà avvalersi della struttura preposta al controllo di gestione. A tal fine periodicamente vengono individuati gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi, e organizzato un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Il Dirigente del Settore Finanze potrà adottare specifico Piano di Auditing, nel rispetto del regolamento e del presente Piano, per disciplinare le tecniche di acquisizione delle informazioni ed il reperimento dei dati, nonché aspetti di dettaglio per lo svolgimento del controllo.

G) Controllo sulla Qualità dei Servizi Erogati

Il Dirigente I Settore, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, elabora un report annuale sulla base delle rilevazioni emerse dai questionari somministrati presso gli uffici ed ivi depositati o inseriti dagli utenti nelle urne collocate nei plessi comunali.

I Dirigenti predispongono ciascuno per il servizio di competenza, il rapporto annuale di controllo di qualità dei servizi erogati entro il 31 Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Per la redazione di tale relazione annuale i Dirigenti si avvalgono degli strumenti di controllo della qualità di cui all'art. 28 del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni.

Entro il 31 gennaio ciascun Dirigente, di concerto con l'Amministrazione, determina un servizio inerente il settore di competenza che sarà oggetto di controllo sulla qualità. Il Dirigente provvederà alla somministrazione di un questionario all'utenza relativo al servizio individuato.

Lo schema di questionario predisposto e trasmesso in allegato a nota prot. n. 1574/SG del 02/08/2017 potrà essere utilizzato sia per la relazione annuale complessiva, sia per il servizio specifico individuato per l'anno di riferimento mediante sostituzione della prima pagina con una pagina recante l'indicazione del servizio per il quale si richiede il gradimento all'utenza.

Per l'anno 2018 i Dirigenti dovranno avere cura di somministrare i questionari all'utenza

Per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni, il Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane organizza risorse umane e strumentali necessarie per la rilevazione e la somministrazione dei questionari.

NORME ATTUATIVE E FINALI

Adempimenti ex art. 148 D. Lgs. N. 267/2000

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 148 D.Lgs n. 267/2000, inerente la trasmissione annuale da parte del Sindaco alla Corte dei Conti del Referto sul sistema dei Controlli Interni, adottato sulla base delle Linee Guida deliberata dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti, il Dirigente I Settore Affari generali per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco cura la fase preventiva di registrazione per scaricare dal sistema Con.TE il file contenente la relazione /questionario e la fase finale della trasmissione del referto da parte del Sindaco (salvo eventuali diverse modalità indicate dalla Corte dei Conti).

Il Dirigente II Settore Servizi finanziari cura la compilazione e la collazione dei dati afferenti la relazione /questionario per lo più relativi a controlli affidati al Settore di competenza acquisendo gli altri dati necessari dagli altri Dirigenti e dal Segretario Generale.

Attuazione del presente Piano

La disciplina prevista dal presente Piano è di immediata attuazione salvo le specifiche previsioni di differimento nell'attuazione per consentire agli uffici di adeguarsi (esempio controllo successivo di regolarità amministrativa) e fatta salva la necessaria programmazione organizzativa all'interno degli uffici.

Il provvedimento del Segretario Generale di adozione del presente Piano è trasmesso ai Dirigenti e per il loro tramite ai responsabili di P.O. e di sezione, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al Collegio dei Revisori ed all'Organismo Indipendente di valutazione .

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Alessandra Melania La Spina