



CITTA' DI GALLIPOLI

**PIANO DI AUDITING
2014**

ATTIVITÀ DI AUDIT 2013

TABELLA ATTI CONTROLLATI NEL 2013

Trimestre	Numero complessivo atti assunti nel trimestre	Percentuale campione	Numero atti costituenti campione estratto
I	506	5%	26
II	421	5%	21
III	424	5%	21
IV	547	5%	27

Nello stesso anno sono state esaminate nr. 9 procedure, come specificato nella seguente tabella:

TABELLA PROCEDURE CONTROLLATE NELL'ANNO 2013

Trimestre	Tipologia procedura (procedimento – contratti)	Area interessata Servizio
I		
II	Procedimenti: Istanza per permesso a costruire Istanza per autorizzazione paesaggistica Contratto di appalto Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare per minori	Area nr. 1 Dirigente: ing. Cataldi Ufficio di Piano dell'Ambito di Zona di Gallipoli Resp: dott.ssa Caiffa
III	Procedimenti: Istanza per autorizzazione paesaggistica Scia Occupazione suolo pubblico a fini commerciali Contratto locazione uso commerciale	Area nr. 1 Dirigente: ing. Cataldi Servizio nr. 1 AA.GG. Dirigente: dott.ssa Rella
IV	Procedimenti: Istanza per permesso a costruire Scia Segnalazione inizio attività SUE Contratto locazione uso commerciale	Area nr. 1 Dirigente: ing. Cataldi Servizio nr. 1 AA.GG. Dirigente: dott.ssa Rella

Le attività di verifica relative all'anno 2014, saranno svolte ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, osservando i principi generali del piano di audit 2013. La check list individuata quale allegato a) al Piano di Auditing 2013 è sostituita con la griglia di domande di nuova redazione individuata come Scheda nr. 1 Piano di Auditing 2014 (Allegata). Rimane invece confermata la redazione della Scheda nr. 2 Piano di auditing 2013 anche per il 2014. il controllo relativo riguarderà i contratti e le scritture private non rogati dal Segretario Generale.

CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è svolto sulla base delle disposizioni di cui al piano di audit 2013.

In mancanza di dati rilevabili da una contabilità economica analitica per l'anno 2014 si farà ricorso ai dati finanziari. Questi ultimi, in quanto non propriamente funzionali ad un'analisi gestionale incisiva, saranno da integrarsi con il reperimento di una tipologia di ulteriori informazioni a cura dell'Ufficio di supporto. Le informazioni raccolte e concernenti elementi di concreta verifica di efficienza, efficacia, produttività, attività e qualità, andranno ad alimentare il patrimonio di valutazione per un controllo della gestione più adeguato.

SCHEDA N.1 - PIANO DI AUDITING 2014

GRIGLIA DOMANDE PER LA VERIFICA PREVENTIVA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(ove applicabili in base alla natura dell'atto controllato: deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, autorizzazioni e concessioni, ordinanze)

TIPO ATTO: _____

N.	CRITERI DI VERIFICA DI REGOLARITA'	A - B - C	ANNOTAZIONI
	Rispetto dell' <i>iter</i> del procedimento di riferimento; Rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle pratiche.		
	Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento in esame. Nel caso di procedimenti conclusi fuori termine: <ul style="list-style-type: none"> • sono esplicitate le ragioni? • sono state adottate tempestivamente le misure per eliminare le anomalie? 		
	Verificare che l'atto adottato non risulti viziato e che quindi sussista: <ul style="list-style-type: none"> • titolarità del potere amministrativo esercitato; • competenza all'adozione dell'atto da parte del Dirigente o suo delegato; • ogni elemento costitutivo tipo del provvedimento da cui risulta la completezza dell'istruttoria: premesse, motivazione, dispositivo (coerente con la motivazione); • completo e coerente richiamo degli atti presupposti (es. atti di indirizzo di Giunta o di Consiglio con cui e' stato approvato il progetto e/o l'iniziativa proposti con l'atto); • completezza dei pareri; • il codice identificativo di gara (ove necessario); • il riferimento al DURC (ove necessario); 		
	La motivazione: <ul style="list-style-type: none"> • descrive tutti gli interessi coinvolti? • effettua la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati? • riporta l'<i>iter</i> logico che, in ragione dei presupposti di fatto descritti, ha condotto ad assumere la decisione finale? Nel caso di motivazione <i>per relationem</i> , è richiamato analiticamente oppure allegato il documento cui si rinvia?		
	Richiamo e rispetto degli obblighi di legge specifici della materia oggetto dell'atto proposto; Rispetto delle prescrizioni relative agli obblighi in materia di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP); Disposizioni relative al rispetto dei tempi di pagamento; Validazione dei progetti OO.PP.		

<p>Richiamo e rispetto delle norme di carattere generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disposizioni relative al procedimento amministrativo; • disposizioni previste dallo Statuto e dai regolamenti interni; • disposizioni relative al trattamento dei dati personali; • disposizioni relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità dei dati; • disposizioni individuate dalla legge n. 190/2012 su anti-corruzione; • verifica eventuale circa l'obbligo di astensione per conflitto di interesse; • (riservato a contratti, accordi e/o convenzioni) inserimento clausola per divieto ad intrattenere, durante l'esecuzione, rapporti di servizio, di fornitura e/o professionali in genere con amministratori e dirigenti o loro familiari stretti (art. 1, comma 9, lett. e)). 		
<p>Coerenza rispetto agli atti ed agli strumenti di programmazione dell'ente? L'atto proposto e' idoneo a perseguire l'obiettivo specifico individuato nel PEG? L'atto proposto e' correttamente formato in base alle circolari di riferimento (circolari interne del Segretario Generale ovvero dei Dirigenti)?</p>		
<p>Indicazione puntuale dei dati di bilancio; Indicazione dei potenziali riflessi indiretti sulla situazione economico patrimoniale dell'ente prodotti dall'atto in esame.</p>		
<p>Sussiste la necessaria pubblicazione dell'atto in esame all'Albo pretorio <i>online</i>, ai sensi di legge.</p>		
<p>Sul piano informativo sussiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chiara identificazione destinatario e/o beneficiario del provvedimento; • coerente ricorso alle formule di stile; • ricorso a linguaggio chiaro e privo di tecnicismi. 		
<p>Valutazione complessiva (A conforme; B Lieve non conformità; C non conforme)</p>		

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Angelo Maria RADOGNA