

PIANO DI AUDITING

1. Premesse

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha riformato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad adottare, definendo in modo più preciso della precedente normativa i contenuti, tra l'altro, anche del controllo di regolarità amministrativa.

Il Comune di Gallipoli, come previsto dall'art. 3, comma 2, del citato decreto, ha adottato, con deliberazione consigliare, n. 3 del 10 gennaio 2013, il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il titolo IV del citato regolamento comunale disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile. li titolo V regola, in particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa e, all'art. 20, comma 3, prevede che il Segretario generale approva entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano delle verifiche da effettuare prevedendo almeno il cinque per cento degli atti di cui all'art. 19.

Il Piano, secondo la predetta norma regolamentare, in particolare, deve definire:

- 1. le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore;
- 2. gli indicatori e gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atti;
- 3. le modalità per assicurare il coinvolgimento dei dirigenti.
- L'Organismo di controllo, come previsto nel regolamento, svolge la funzione di supporto
- al Segretario generale nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Piano auditing 2013

2.1. Principi

Il controllo di regolarità amministrativa anche nel nuovo ordinamento, regolato dalle modifiche introdotte dal decreto legge n. 174 del 2012 al TUEL, mantiene il suo carattere soprattutto collaborativo in quanto è da svolgere secondo le logiche della revisione aziendale con l'obiettivo primario di supportare gli organi gestionali dell'Ente nelle attività di miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

Le attività di verifica relative al 2013 saranno svolte, ai sensi dell'art. 17 del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, osservando i principi generali di revisione aziendale, tra i quali, in particolare:

- a. il principio di indipendenza: garantito dal diverso ruolo rivestito dai soggetti deputati al controllo rispetto a quello dei dirigenti responsabili degli atti e delle procedure assoggettate al vaglio di regolarità;
- b. il principio d'imparzialità: da assicurare con la preventiva definizione, nel Piano auditing, delle modalità e dei criteri del controllo. L'anzidetto principio viene inoltre garantito attraverso la collegialità delle verifiche e mediante l'utilizzo di apposite e predefinite check lists, che standardizzano e rendono omogenee le valutazioni dei singoli componenti;
- c. il principio di trasparenza: da garantire attraverso la programmazione dei controlli e la loro comunicazione, assieme agli esiti delle verifiche effettuate, a tutti i soggetti interessati previsti dal regolamento sui controlli e resi noti attraverso apposite comunicazioni;
- d. il principio del contraddittorio: da applicare attraverso il coinvolgimento dei dirigenti nel sistema dei controlli, il confronto con l'Organo di Controllo e la partecipazione al procedimento;
- e. il principio della tempestività: da attuare assoggettando a controllo di atti, procedimenti e contratti assunti nel trimestre precedente, al fine di consentire al Segretario Generale, in caso di irregolarità o non conformità, d'informare tempestivamente il dirigente, affinché valuti se provvedere in autotutela.

2.2. Sessioni di controllo

Le sessioni di controllo prenderanno a riferimento gli atti formati nel trimestre precedente e, quindi, per la prima sessione, quelli relativi al periodo gennaio-marzo 2013.

2.3. Tipologie oggetto di verifica

L'art. 147 bis del TUEL stabilisce che il controllo di regolarità amministrativa ha per oggetto "le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi", ai sensi dell'art. 20, comma5, il controllo può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

L'ambito di verifica è dunque molto vasto; riguarda, infatti, non solo i provvedimenti assunti a conclusione di procedimenti amministrativi, ma qualsiasi atto amministrativo, quindi anche quelli endoprocedimentali.

Per individuare la popolazione di atti dalla quale estrarre il campione da sottoporre a verifica, tenendo conto delle tipologie indicate dalla normativa, si assume la seguente classificazione: a. determinazioni dirigenziali;

b. procedimenti (con valutazione, quindi delle procedure seguite e di tutti i relativi atti endoprocedimentali);

c. contratti.

2.4. Indicatori

Gli indicatori rappresentano il riferimento per la valutazione dell'atto.

Nella seguente griglia sono indicati gli indicatori per il controllo di regolarità delle determinazioni, dei procedimenti e dei contratti sottoposti a verifica che saranno specificati nelle check-lists di riferimento:

TIPOLOGIA	PARAMETRO/INDICATORE
A) Determinazioni	In generale, conformità alla normativa generale e di settore
	1) Oggetto: utilizzo degli oggetti standard.
	2) Preambolo: completezza dei richiami con riferimento a norme, competenza, atti e attività presupposte.
	3) Motivazione:sufficienza, congruità, specificità e coerenza, con particolare riferimento ai presupposti del preambolo, alla valutazione degli interessi coinvolti e al nesso di causalità con la fattispecie specifica.
	4) Dispositivo: pertinenza della formulazione; coerenza rispetto alle premesse; idoneità rispetto ai fini da conseguire.
	5) Ove ricorrano aspetti contabili, conformità ai principi, alle norme ed alle direttive in materia.

	6) Coerenza con gli obiettivi del PEG-PDO e con le direttive, circolari e atti organizzativi interni.							
	7) Conformità agli schemi ed alle regole interne di redazione degli atti.							
	8) Correttezza, chiarezza e semplicità espositiva.							
B) Procedimenti	1) Rispetto dei termini di conclusione e delle norme sul procedimento di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.							
	2) Conformità alle norme di legge ed ai regolamenti comunali in materia							
	3) Idoneità, completezza e coerenza temporale e logica degli atti endoprocedimentali adottati.							
C) Contratti	1) Conformità al D. Lgs n.163/2006 e smi., al relativo regolamento di attuazione, al regolamento comunale sulla disciplina dei contratti ed ai regolamenti e direttive di riferimento del Comune.							
	2) Completezza e coerenza delle motivazioni a supporto del metodo di scelta del contraente utilizzato.							
	3) Presenza ed idoneità degli elementi e contenuti essenziali richiesti per l'esistenza, validità ed efficacia del tipo di contratto utilizzato.							
	4) Pertinenza, completezza ed idoneità delle condizioni contrattuali accessorie inserite nel contratto.							
	5) Pertinenza e chiarezza del linguaggio.							
	6) Correttezza e completezza, sotto 11 profilo degli atti e dei tempi, dell'esecuzione del contratto (limitatamente alla verifica in ordine alla fase dell'esecuzione).							

2.5 Metodologia di campionamento

Al fine di assicurare un'attività di controllo tempestiva e, allo stesso tempo, completa, si fissano le seguenti percentuali di atti da sottoporre a verifica, tenuto conto del numero complessivo di atti che presumibilmente saranno adottati nel corso del corrente anno (dato 2012: n. di cui)

a. Determinazioni

- 1. Recanti impegno di spesa 5% del totale assunto, nel trimestre di riferimento, da ogni singolo dirigente/servizio;
- 2. Senza impegno di spesa: 5% del totale assunto, nel trimestre di riferimento, da ogni singolo dirigente/servizio;

- b. Procedimenti (esclusi quelli che si concludono con un provvedimento destinato alla realizzazione di un opera o all'acquisizione di beni o servizi):
 - 1. N. 2 procedimenti tra quelli conclusi da ogni singolo dirigente/servizio nel trimestre di riferimento, sorteggiato tra le tipologie di rispettiva competenza censite nel sito internet dell'Ente, con modalità tali da garantirne l'omogeneo e progressivo campionamento

c. Contratti

1. 5% del totale concluso, nel periodo di riferimento da ogni singolo dirigente/servizio;

2.

Le percentuale sopra dedotte potranno essere modificate sulla base di un moltiplicatore a scaglione laddove "la popolazione" alla base del sorteggio risulti così esigua da far ritenere non significativo il relativo campionamento.

Il campionamento dell'ultimo trimestre considerato dal piano sarà effettuato sorteggiando le percentuali dedotte ai precedenti capoversi tra le tipologie che hanno riportato, a conclusione del processo di verifica di cui al successivo punto 2,7, un giudizio di non conformità, nonché, in caso di mancata saturazione della percentuale di riferimento, un giudizio di lieve difformità.

2.6. Metodologia di sorteggio.

Il Segretario Generale sovraintende all'estrazione casuale del campione da sottoporre al controllo secondo quanto stabilito al precedente punto e fa redigere verbale delle relative operazioni.

L'estrazione del campione avviene con procedura di selezione casuale, ove possibile avvalendosi delle banche dati contenute nei programmi informatizzati dell'Ente:

- a. per quanto riguarda le determinazioni, il Servizio informatica, su disposizione del Segretario generale, esegue l'estrazione del campione utilizzando un'apposita funzione denominata "sorteggi", presente nell'applicativo gestionale dei provvedimenti Nello specifico, dopo aver individuato la "popolazione" degli atti, costituita dal numero complessivo di determinazioni assunte nel periodo di riferimento, con la funzione "sorteggi" estrae in modo casuale il campione di provvedimenti da sottoporre a verifica.
- b. i procedimenti, invece, sono selezionati estraendo, con la medesima funzione sorteggi, il provvedimento conclusivo di riferimento e raccogliendo quindi tutti i relativi atti endoprocedimentali di riferimento.
- c. per quanto riguarda i contratti, la selezione è compiuta estraendo, con la funzione "sorteggio" presente in excell, il campione da assoggettare a verifica, sulla base di un elenco, fornito dal Servizio gare, appalti e contratti, contenente i contratti registrati o comunicati come eseguiti dal rispettivo dirigente nel periodo di riferimento.

2.7. Metodologia di verifica.

Avvenuto il sorteggio, il Segretario generale cura che i relativi atti vengano distribuiti (in modo casuale ed equilibrato/anche per tipologia), muniti delle check lists redatte ai sensi del precedente punto 2.4, a ciascun componente dell'Organismo di Controllo, per una prima verifica istruttoria.

L'Organismo, si riunirà quindi per una prima valutazione collegiale degli esiti della verifica individuale.

L'Organismo, subito dopo la prima valutazione collegiale, si riunirà per un confronto con i dirigenti di riferimento dei soli atti e procedimenti riscontrati non conformi.

Anche seguito del confronto, il procedimento di verifica delle singole fattispecie si concluderà con un giudizio sintetico complessivo e collegiale rimesso al Segretario generale:

a. di conformità:

b. di lieve difformità (motivata);

c. di non conformità (motivata).

Le risultanze del controllo, oltre ad essere sintetizzate nella relazione semestrale saranno comunicate dal Segretario generale a ciascun dirigente inviando il giudizio finale di cui al precedente capoverso.

In casi di particolare gravità segnalati dal'Organismo di Controllo il Segretario generale invierà al dirigente interessato osservazioni o suggerimenti atti a consentirne l'intervento in autotutela, per evitare o attenuare conseguenze lesive per l'Ente. Il dirigente dovrà adottare le proprie definitive determinazioni entro tre giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

3. Modalità di divulgazione e partecipazione all'attività di auditing.

L'attività di auditing svolta dal Segretario generale, con il supporto dell'Organismo di Controllo, dovrà assicurare l'informazione preventiva, la partecipazione degli interessati al procedimento, anche a richiesta, e una puntuale informazione sulle risultanze dell'attività svolta.

Verrà attivata apposita casella di posta elettronica dedicata all'audit ed una specifica sezione INTRANET ove pubblicare i documenti ed il materiale di rifermento. I relativi contenuti e protocolli di comunicazione, relazione ed utilizzo saranno elaborati dall'Organismo di Controllo nel corso dell'esercizio.

3.1. Informazione in via preventiva

Il Segretario generale trasmetterà il presente Piano al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, al Presidente dell'O. I. V. ed ai singoli dirigenti.

3.2. Informazione successiva

Le comunicazioni pertinenti l'attività di audit avverranno in forma scritta (di norma, tramite intranet o posta elettronica) e, ove occorra, con modalità idonee a garantire la tempestività e/o riservatezza atte a garantire il pubblico interesse.

L'informazione sulle risultanze della verifica sarà assicurata mediante Relazione semestrale sugli esiti del controllo.

La relazione sarà redatta dal Segretario Generale sulla base degli esiti delle verifiche trimestrali svolte dall'Organismo di Controllo e della generale attività di auditing dal medesimo svolta nel semestre considerato.

Il Segretario presenterà la bozza di relazione all'Organismo di Controllo, la arricchirà con le eventuali osservazioni, considerazioni e documenti elaborati in tale sede e la licenzierà in via definitiva non oltre trenta giorni dalla scadenza del semestre, possibilmente in termini compatibili per la sua valutazione nell'ambito del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli dell'ente previsto dall'art. 148 del d.lgs n. 267/2000 come s.m.i..

La relazione sarà trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente del collegio dei Revisori dei conti, al Presidente dell'O.I.V. ed ai singoli dirigenti.

La relazione avrà il seguente contenuto minimo:

- esposizione in forma aggregata del risultato dell'attività svolta, con evidenziati gli elementi negativi riscontrati;
- elenco dei consigli, raccomandazioni e indicazioni utili ad assicurare uniformità e completezza nella redazione degli atti dirigenziali e coerenza con gli obiettivi dell'Ente;
- elenco dei suggerimenti ed indirizzi formulati per migliorare la standardizzazione nell'Ente nella stesura degli atti, anche relativamente alla forma, al linguaggio e alla conoscibilità/riconoscibilità dell'atto;

- elenco delle indicazioni e raccomandazioni, anche nei confronti dei funzionari titolari di posizione organizzativa, formulate per rendere più efficienti e tempestive le procedure di competenza.

3. Partecipazione al procedimento.

Il Segretario generale potrà chiedere all'Organismo di Controllo pareri preventivi su provvedimenti e procedure da adottare, con particolare riferimento ad attività oggetto di rilevante novella legislativa o particolarmente strategiche in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.

L'Organismo di Controllo potrà richiedere al Segretario generale di acquisire dai dirigenti chiarimenti scritti. In casi particolari, l'Organismo di Controllo potrà disporre la loro

Oltre a ricevere gli esiti della verifica in ordine all'attività di autovalutazione svolta con riferimento alle singole fattispecie sorteggiate, i singoli dirigenti lo potranno chiedere all'Organismo di Controllo di essere sentiti o di rendere pareri su temi di carattere generale pertinenti all'attività di auditing, focalizzando i termini della questione e le possibili soluzioni alternative individuate.

4. Altre attività.

L'Organismo di Controllo potrà svolgere, secondo necessità, le seguenti ulteriori attività:

- a. predisposizione di circolari, direttive, indirizzi aventi ad oggetto la standardizzazione e il miglioramento nelle tecniche di redazione degli atti;
- b. elaborazione di modelli procedimentali e provvedimentali;
- c. diffusione delle metodologie e degli obiettivi di auditing interno: al fine di accrescere la consapevolezza dei dirigenti sull'importanza dell'attività di controllo a presidio di rischi di defatiganti contenziosi e a garanzia del perseguimento dell'interesse pubblico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari che ne informano l'attività provvedi mentale, saranno adottati strumenti e metodologie per contribuire all'implementazione delle attività già poste in essere in materia di procedimento amministrativo e redazione degli atti.
- d. potranno essere organizzate apposite sezioni di lavoro o apposite metodologie per verificare gli esiti sulla successiva attività provvedi mentale o dirigenziale dei rilievi formulati nelle precedenti relazioni.

Allegato A) al PIANO DI AUDITING 2013

CHECK LIST PER DETERMINAZIONE GENERICA (UTILIZZATA DALL'ORGANISMO DI CONTROLLO)

Compilatore				
Atto n	_ del _		 	
Servizio				

DC1 V1210	
SEZIONE 1 PER LA VERIFICA DELLE INFORMAZIONI GIURIDICHE	SEZIONE 2 PER LA VERIFICA DELLE INFORMAZIONI COMUNICATIVE
Intestazione	Oggetto
Preambolo	Preambolo
Motivazione	Motivazione
Dispositivo	Dispositivo
	Generale
Dati personali	Generale
•	
<u>VALUTAZIONI E OS</u>	SERVAZIONI FINALI
Annotazioni aggiuntive sez. 1 per la verifica di	Annotazioni aggiuntive sez. 2 per la verifica di

regolarità delle informazioni giuridiche	regolarità delle informazioni comunicative
Suggerimenti ed indicazioni	Suggerimenti ed indicazioni
	V 1
Valutazione complessiva sezione 1 (A conforme; B Lieve non conformità; C non	Valutazione complessiva sezione 2 (A conforme; B Lieve non conformità; C non
conforme)	conforme)
- Comormoj	
A)	A)
n)	B)
B)	р)
(C)	C)
Í	
*	

CHECK LIST PER DETERMINAZIONE GENERICA

(UTILIZZABILE DAI SERVIZI PER IL CONTROLLO DEI PROPRI ATTI)

		determina n.					
		del					
	1	SEZIONE A per la verifica di regolarità delle informazioni giuridiche Vi è la competenza del dirigente o funzionario	si/no		1	SEZIONE B per la verifica di regolarità delle informazioni comunicative Sono stati indicati tutti gli	si/no
Intestazione		che ha adottato l'atto (secondo le disposizioni normative e il piano esecutivo di gestione)?				clementi per descrivere in modo sintetico il contenuto dell'atto? E cioè:	
	2	Sono stati indicati tutti gli elementi che devono comporre il preambolo? E cioè:		÷	1,1	denominazione del provvedimento	
	2,1	disposizione normativa (legge, statuto, regolamento) che attribuisce la competenza ai dirigenti e, se rilevante, alle posizioni organizzative o ai funzionari delegati		oggetto	1,2	bene oggetto degli effetti dell'atto	
	2,2	disposizione normativa (legge, statuto o regolamento) che detta la disciplina della materia oggetto del provvedimento			1,3	destinatari degli effetti dell'atto	
	2,3	indicazione del bilancio (annuale e pluriennale)			1,4	finalità	
preambolo	2,4	indicazione dell'obiettivo e della attività di Peg		preambolo	2	Sono state indicate correttamente le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, verificato, ecc.)?	
	2,5	(se pertinente) indicazione delle direttive impartite		bre	3	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico ?	
	2,6	(se pertinente) provvedimento di delega da parte del dirigente al funzionario che adotta l'atto			. 4	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo (1,2,3,)?	
	2,7	(se pertinente) indicazione degli atti presupposti, precedentemente adottati dallo stesso o da altro organo commale		dispositivo	5	Sono state suddivise in lettere le diverse parti in cui si articolano, eventualmente, i "punti" del dispositivo (a,b,c,)?	
	2,8	indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati dallo stesso o da altro servizio			6	Nel dispositivo sono indicati elementi propri del preambolo o della motivazione?	
motivazione	3	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?		generale	7	Il provvedimento contiene abbreviazioni, sigle ecc ?	••
imotiv	4	E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati ?		drafting	8	E' stato utilizzato un linguaggio chiaro, privo di tecnicismi non necessari?	

	1	E' stato riportato l'iter logico che, in presenza dei presupposti di fatto descritti nel preambolo e sulla base delle norme giuridiche che regolano la fattispecie, ha condotto ad assumere la decisione ? La motivazione è cioè:		8,1	I periodi sono strutturati con frasi brevi e facilmente comprensibili?	
	5,1	coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'Ente (es. Bilancio, Peg, atti di programmazione, direttive, precedenti decisioni)		8,2	Viene evitato l'utilizzo di forme verbali passive?	
	5,2	congrua	-	8,3	Le varie parti sono collegate logicamente, senza contraddizioni interne?	
	5,3	sufficiente				
	6	(se pertinente in quanto vi è motivazione per telationem) sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				
dispositivo	7	(se pertinente in quanto determinazione che comporta prenotazione o impegno di spesa o accertamento di catrata) sono indicati i corretti riferimenti contabili?				
<u>b</u>	8	Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa?				
softoscrizione	9	L'atto è stato sottoscritto dai dirigenie competente o dal soggetto dallo stesso delegato?				
visto regolarità contabile	10	(se pertinente in quanto determinazione che comporta impegno di spesa) è stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ?				
	11	La determinazione contiene dati personali? Se				
	11,1	Sono dati personali comuni?	1			
	11,2	Sono dati personali sensibili?	1 -			
ijaji	11,3	Sono dati personali giudiziari?	- -			
dati personali	11,4	Sono dati personali ipersensibili?	7			
du	11,5	Sono dati personali parasensibili?	- -			
ťő	11,6	Sono dati personali supersensibili?	- -			
	11,7	sono stati adottati tutti gli accorgimenti necessari, ai fini della pubblicazione?	1			

Il Regolamento sui controlli interni prevede la progettazione esecutiva del controllo di gestione (o ciclo della performance).

Al fine di semplificare il sistema e utilizzare documenti fra loro strettamente collegati, è stata preferita, la soluzione di impiegare gli stessi strumenti e modelli a disposizione del management locale secondo la normativa di riferimento (relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano dettagliato degli obiettivi, relazione sullo stato di attuazione dei programmi, relazione di illustrazione del rendiconto di gestione).

Il sistema di pianificazione e controllo progettato per misurare e valutare la performance, organizzativa e individuale, è finalizzato ad assicurare elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni svolte e dei servizi erogati.

Esso pone i risultati al centro dell'attenzione dei diversi attori responsabili del sistema.

Questo sistema, per accentuare la selettività nell'attribuzione degli incentivi economici, sarà correlato anche al sistema di valutazione del personale. Quest'ultimo sistema trarrà, in altri termini, le informazioni sulla performance organizzativa da quello di pianificazione e controllo guida.

Strumenti e modelli del ciclo di gestione della performance sono:

a) preventivo:

- la relazione previsionale e programmatica, con i programmi e progetti da realizzare;
- *il piano esecutivo di gestione* (PEG), per definire gli obiettivi e assegnarli ai dirigenti, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali,
- il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), per specificare le azioni necessarie alla realizzazione delle attività.

b) consuntivo:

- l'attività di *reporting con relativo referto,* infrannuale e finale, con evidenziati i risultati conseguiti per ogni ogni obiettivo di gestione programmato;
- la relazione sulla performance (R.pf), infrannuale e annuale, per definire il punto di attuazione degli obiettivi strategici programmati nel P.pf.

La struttura operativa del controllo di gestione è l'unità preposta alla "Programmazione, organizzazione e controllo", funzionalmente dipendente dal Segretario Generale, in funzione di staff e si articola attraverso referenti in tutte le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente/Responsabile delle strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, con il supporto dell'U.O. "Programmazione, organizzazione e controllo", in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del PEG. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs n. 150/2009. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'OIV ai fini della performance individuale dei Dirigenti delle massime strutture. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificamente nel Regolamento sul ciclo di gestione della performance.

La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del Dirigente, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità. La struttura dei centri di costo è la

disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.

Il *sistema di indicatori* riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
 - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

Il Responsabile dell'U.O. "Programmazione, organizzazione e controllo" opera in stretta collaborazione con il Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari.

Ogni Dirigente/Responsabile delle strutture apicali dell'Ente individua un dipendente (di categoria non inferiore alla "C") a cui demandare i compiti di Responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.

L'attività dell'U.O. "Programmazione, organizzazione e controllo", per l'esercizio del controllo, si esplica attraverso il coordinamento dei Responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione, provenienti dalle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto costi/rendimenti e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni degli scostamenti eventualmente riscontrati e le proposte dei possibili rimedi.

I Dirigenti/Responsabili delle strutture di massima dimensione/apicali dell'Ente, entro i quindici giorni successivi a ciascun semestre solare, riferiscono all'U.O. "Programmazione, organizzazione e controllo" sull'andamento e sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di una relazione illustrativa nella quale sono evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.

In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale concorda con i Dirigenti/Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione/apicali dell'Ente i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.

Il report

Il report è, come per il peg, composto, almeno fino all'introduzione di una gestione informatizzata, da una serie di schede excel raggruppate per struttura e così articolate:

SCHEDA 1: vi si riporta la denominazione dell'obiettivo inserito all'interno del peg e il livello di complessità dello stesso, suddiviso tra normale, rilevante o elevato.

Co	mune di		•			
	-					
		ALE DI CON	VTROLLO DEL I	IANO ESE	CUTI	VO DI GESTIONE
Anno	Denominazione obieltivo					
0	0					
ſ	Responsabile	Unitá prasnizzativa r	esnonsabile			Referente (se diverso dal responsabile)
		Settore				0
I	Obiettivo intersettoriala	s l no	J			
[Livello di complessità	normale	rilevante	elevato]	7
Į.	Ambito di intervento (funzione /	servizio)	Funzione		Servizio	
					Servicio	
			Punzione		Servizio	
					Serutzio	
			Funzione		Servizio	
			Funzione		Servizio	
			I want	··	Servizio Servizio	
					SONNO	

SCHEDA 2 viene richiamata la descrizione dell'obiettivo così come previsto dal peg e la sua motivazione, il relativo livello di strategicità e la classe, il cui punteggio complessivo, sommato a quello del livello di complessità, determina il peso finale dell'obiettivo.

Descrizione dell'obiettivo (impatto o risultato operativo che si intende conseguire)
Linearguida.strategica Linea guida strategica
Programmal/Progetto Rpp 0
Motivazione dell'obiettivo (coerenza / strumentalità con la Linea quida politica e con il Programma / Progetto della Fipp)
Livello di strategicità alta media normale
Classe dell'obiettivo sviluppo cambiamento completamento consolidamento miglioramento efficienza miglioramento efficacia
Peso delPoblettivo (assoluto e relativo) 80 0
Progetti correlati (eventuali) ⊗ N ○ 1 ○ : ○ :

SCHEDA 3: vengono richiamate le condizioni favorevoli al conseguimento dell'obiettivo e/o gli ostacoli alla sua realizzazione, le eventuali direttive generali o indirizzi già esistenti in materia, nonché una breve descrizione degli esiti conseguiti, evidenziando le eventuali differenze rispetto a quanto programmato.

Presupposti dell'objettivo (condizioni che l'avoltscono il conseguimento dell'objettivo)	-
0	1
	1
	ł
	1
	-
	1
	1
	1
Vincelli e condizionamenti dell'obiettivo (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo)	7
	7
1	1
	1
	1
	1
	ļ
	[]
·	
Circutive generali findirizzi gestionali della Giunta per il consequimento dell'obiettivo	٦ ١
Concrete Actions of the Control of t	-n -
<u> </u>	1
	1
	ll .
	1
	1
	l l
	4
	_
Motivata dimostrazione del grado di conseguimento dell'oblettivo	J
TAE: predispone una breve describine degli esti conseguiti, evidenzando le evenuali differenza (positive o negative) dispetto a quanto programmero.	7
* , ,	ļ
	1
	1
	1
	1
	1
	1.

SCHEDA 4 vengono descritte le attività realizzate per il raggiungimento dell'obiettivo, la loro durata effettiva e le eventuali cause di scostamento, endogene o esogene.

Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile / Referente	Prodetto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata 99.	99. tošerabštá	paso	еѕодено	endo geno
				01/101/10	01/01/10	1	0	0%		
				01/01/10	01/01/10	1	0	0%		
				01/01/10	01/01/10	1	0	0%		
				01/01/10	01/01/10	1	0	0%		
				01/01/10	01/01/10	1	0	0%		
inaksi degil seosu umumi mumi mumi mumi mumi mumi mumi mu	(nakara e o susse) ancer già nu surese, stora da era quendo	ie, suppelitienti antionger	di governo)					o comme	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	

SCHEDA 5: vengono elencate le risorse umane dedicate all'obiettivo ed analizza le eventuali cause di scostamento rispetto a quanto programmato con il peg.

Implego programmato	Quadro de	le risorse:			Contribution	1 *************************************	N			***************************************	 	(1 -3 (4))	
Categoria n. unità n. unità progr. adeguato x. impiego h previste effettive adeguato x. impiego h effettive A.h A.h.x.	Pisorse un	nane	Control of the contro										
Caregoria progr. adeguato	Impiego pr				impiego el	fettivo		None pure de la constante de l					
D			% implego	h previste			% implego	h effettive	Δħ	4h%			
C 0 0,00 0% 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									7				
A 0 0,00 0x 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				and the second s						1			
A 0 0,00 0x 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	D D			-	income and				Ų	500-01-01-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-0			
Totale 0 0,00 #DRV0! 0 0 0,00 #DIVVO 0 0 - Analisi degli scostamenti (natura e cause)													
Analisi degli scostamenti (natura e cause)		ranker				0,00	#DIVIO	_					
				e, azioni da i	ntraprender	e, Suggerim	enti agli org	ani di goverr	00}				

SCHEDA 6: vengono elencate le risorse finanziarie inizialmente assegnate e le risorse risultanti a consuntivo, con l'analisi degli eventuali scostamenti.

Titoli		1	migfiala)			1	Prevision	definitive o		() migliala)						
Titoli				Spese]	Entrate				Spese					
	Comp.za	Cassa	Titoli	Comp.za	Cassa	į	Titoli	Comp.za	∆%da₽i	Cassa	∆% da Pi	Titos	Comp.za	A% daPi	Cassa	4% de
Ta.1	11	11 :	TR.1	<u> </u>	1	Į	Tit.1		#DIVIO		#IDIVIDE	Tit. I		BDIVIO		#DN
TR.II	1 -	1 -	TRB	<u> </u>	1 .]	TRLS		#DIVIO!		#DIVIO!	Tit.ii		#DIVIO		#DIV
Tit.8i	1 .	1	TR. III		1 -]	TR.III		#DIVIO		BDIV/O!	Tit. Bi		#DIVIO!		#DIV
Tit. IV	<u> </u>	<u> </u>	TR, IV	1 :	1	1	TR.IV		#DIVIO		#DIVIO	TILIV		#DIVIO!		#DIV
Ta. y	11 -	<u> </u>					Tit. Y		#DIVIO!		#DIVIDE			#DIVIO!		#DIA
Tit. VI	<u> </u>					ĺ	TR. YI		#DIVIO!		#IOIVI0!			#D(V/0)		#DIV
Totale	11 :	<u> 11 :</u>	Totale	<u>ı · </u>	<u> </u>	j	Totale	<u> </u>	#EJIVIO	1	#DIVIO	Totale	1	#IDHA10i	1 -	#DIV
Connecti	vo comples	sive # miss	tels.											1		
DONSTAN	an complete	alan (tiping)	Entrate				T			Spese						
Trep	Acceuti	AdsPd	∆% da Pd	Fiisc.ni	∆daPd	A% da Pti		impegni	åd≥Pd	∆% da Pd	Pagiti	∆daPd	4% da Pd			
TR.1		1 .	NDIVIO!		1 ,	HEDIVIO!			1 :	#DIVIO!		j .	#DIA10i			
rk.n		1 .	*DIVICE		1 .	SOVICE.			1 -	#DIVIO		1 -	#DIVAD!			
Tit. 19	1	1 .	#DIVIO:		1 .	#DIVIO			1 .	#CIVID!		1	SUANCIE.			
Tily		1	#OIVIO		1 .	#DIV/O	Tir. IV		1 .	#DIVID!		j -	#CIVIO!			
Tit. V		1	#DIVICE	<u> </u>	1 .	#DIV/O										
Fit. VI	1	<u> </u>	#DIA10		1 -	#DIVIO!										
Totale	<u> </u>	1 .	#DIV/O	1	1 .	DIVIO	Totale		L -	#DIV/0!		1 .	#DIVIO!			

SCHEDA 7: viene elencata la denominazione e tipologia degli indicatori di performance con i relativi risultati ottenuti, evidenziando le percentuali di scostamento, endogene o esogene, e analizzandone le cause e possibili azioni correttive.

				% di risul	ibelo	1 0K			r	
u l	Denomination:	Tipologia	livello realizzazione al 30.06 al 31.12	al 30.06 al 31.12	atteso 31/12	Sogia tolerabilit å	Graducios a	Peso	esogene	endogene
-		efficacia quantitatirq	Personal contract of the contr			os:	* 2001 * 3001 * 3601 * 3605 * 3605 * 2003	0%	_	
2		discool quadroling	Greet speciment of the Additional Land			Ons:	* 1002 * 202 * 202 * 103 * 103 * 503 * 503	0 %		
>		सींटकं वृश्यस्थान	70 - 70 - 70 - 70 - 70 - 70 - 70 - 70 -			026	= 900% = 30% = 30% = 30% = 50% = 50% = 50%	8×		
,		efficials quasitative				0%	• 1003 = 504 • 504 • 705 • 603 • 503 • 603	6%		
	agarana (1886) - agarana (1886) - agara	afficacia quantitativa				0%	* 1909 = 503 * 502 = 103 * 503 = 503	Obs.		

Analisi degli scostamenti (natura e cause)

Il referto di gestione consisterà nella sintesi delle schede di report, in modo da evidenziare le performance ottenute da ciascuna struttura. Una relazione di accompagnamento illustrerà anche le principali cause esogene di scostamento rilevate

La Relazione della performance (R.pf)

La Relazione della Performance dovrà evidenziare i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati; gli scostamenti rilevati con le relative cause endogene o esogene che le hanno originate; e infine le eventuali azioni correttive da adottare.

Relazione della performance:

Sezione Programmi

- Programma
- Descrizione del programma
- Motivazione delle scelte
- Finalità conseguite:

Semestre

Obiettivo	Peso	Livello atteso di risultato	Livello minimo	Livello massimo	Indicatore di performance	Risultato ottenuto	% Δ esogeno	% A endogeno

Analisi degli scostamenti (natura e cause)	
Provvedimenti correttivi (azioni già intraprese, azioni da intraprendere)	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE

	Sezioi	1e	<u>Pro</u>	ge	etti.
--	--------	----	------------	----	-------

- Progetto n... di cui al programma n.......
- Finalità conseguite:

Semestre

Obiettivo	Peso	Livello	Livello	Livello	Indicatore di	Risultato	% ∆	%∆
		atteso di risultato	minimo	massimo	performance	ottenuto	esogeno	endogeno

Ana	lisi degli scostamenti (natura e cause)
Prov	vedimenti correttivi (azioni già intraprese, azioni da intraprendere)
	•

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Angelo Maria RADOGNA