



COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

SCHEDE DI DETTAGLIO

(articoli 147 e segg. e 196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

(articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

(Circolari della RGS n. 21/2021 e n. 9/2022)

Programmazione e Controlli

INDICE

Schede di dettaglio:

- *Controllo preventivo - parere di regolarità amministrativa e contabile*
- *Controllo preventivo - verifiche Consip e Mepa*
- *Controllo successivo di regolarità amministrativa*
- *Controllo di gestione dei programmi di spesa PNRR*
- *Controllo sugli equilibri finanziari*

Altri controlli:

- *Relazione di fine mandato*
- *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

CONTROLLO PREVENTIVO – PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<p>RIFERIMENTI NORMATIVI</p>	<p>Art. 147 bis, Art. 49, Art. 151, comma 4, D.L.gs 267/2000</p>
<p>OGGETTO DEL CONTROLLO</p>	<p>Sono oggetto del controllo preventivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proposte di deliberazione <input type="checkbox"/> Determinazioni dei Responsabili dei Servizi <input type="checkbox"/> Autorizzazioni, Concessioni ed Ordinanze <input type="checkbox"/> Altri provvedimenti amministrativi <p>Sono oggetto del controllo preventivo di regolarità contabile i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente <input type="checkbox"/> Determinazioni dei responsabili dei Servizi che comportino impegni di spesa <input type="checkbox"/> Determinazioni dei responsabili dei Servizi che comportino diminuzione di entrata o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente
<p>FINALITA'</p>	<p>La finalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa è attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa La finalità del controllo preventivo di regolarità contabile è attestare la coerenza del provvedimento con le disponibilità e la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente</p>
<p>SOGGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO</p>	<p>Responsabili dei Servizi Responsabile del Servizio Finanziario</p>
<p>MODALITA' ED ATTIVAZIONI</p>	<p>Il controllo di regolarità amministrativa avviene verificando i seguenti elementi analitici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (<i>pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.</i>) <input type="checkbox"/> Completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate; analitiche considerazioni, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate, devono essere esplicitate <input type="checkbox"/> Competenza: il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa, affidatario del Piano Esecutivo di Gestione se approvato ovvero dell'obiettivo di gestione assegnato <input type="checkbox"/> Principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione <input type="checkbox"/> Conformità normativa: l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (<i>disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne</i>) <input type="checkbox"/> Coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente e, ove previsto, di altri soggetti istituzionali esterni <input type="checkbox"/> Eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto <input type="checkbox"/> Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio <input type="checkbox"/> Conformità ai vincoli di finanza pubblica: previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi <input type="checkbox"/> Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente

	<p>Il controllo di regolarità contabile avviene verificando i seguenti elementi analitici:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo □ Competenza: l'atto è adottato dal soggetto titolare dell'azione amministrativa e affidatario del Piano Esecutivo di Gestione se approvato ovvero dell'obiettivo di gestione assegnato □ Congruenza contabile: il provvedimento riporta elementi quantitativi di entrata o spesa congruenti con le determinazioni assunte e con le risorse finanziarie affidate e disponibili, compresi gli elementi fiscali e contributivi □ Congruenza finanziaria: la variazione di entrata o spesa disposta dal provvedimento deve essere congruente con la situazione finanziaria generale dell'Ente, in relazione al mantenimento degli equilibri di bilancio □ Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio □ Conformità ai vincoli di finanza pubblica: previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi □ Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente
<p>FATTORI DI CRITICITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO</p>	<p>La criticità può essere costituita dalla quantità complessiva degli atti soggetti al controllo ed alla conseguente necessità di standardizzare le modalità del controllo stesso anche al fine di velocizzarne la procedura</p>
<p>PERIODICITA'</p>	<p>La periodicità del controllo è costante e viene effettuata contestualmente alla formalizzazione dell'atto sopra elencato per quanto riguarda la regolarità amministrativa e prima dell'esecutività dello stesso per quanto riguarda la regolarità contabile</p>
<p>REPORT E DESTINATARI</p>	<p>Costituiscono report del controllo preventivo amministrativo e contabile i singoli pareri tecnici e contabili rilasciati</p>
<p>STANDARDIZZAZIONI/ STRATEGIE SUCCESSIVE AL CONTROLLO</p>	<p>La standardizzazione del controllo di regolarità amministrativa è effettuata uniformando le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa mediante applicazione degli elementi analitici di controllo specificati nelle sopra riportate modalità</p> <p>La standardizzazione del controllo di regolarità contabile è effettuata uniformando in un unico modello il parere di regolarità al fine di rendere immediatamente evidente l'avvenuto controllo</p>

CONTROLLO PREVENTIVO – VERIFICHE CONSIP E MEPA

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 26 L. 488/1999, Art. 1 D.L. n. 95/2012, Art. 1 comma 450 L. n. 296/2006
OGGETTO DEL CONTROLLO	Sono oggetto di controllo preventivo gli atti relativi ad acquisizione di beni e di servizi nel rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli 26 L. 488/1999, 1 D.L. n. 95/2012, 1 comma 450 L. n. 296/2006. Gli atti in parola recano obbligatoriamente la dichiarazione di conformità dell'acquisizione
FINALITA'	Finalità del controllo preventivo del rispetto delle prescrizioni Consip/Mepa è verificare i risultati in termini di riduzione della spesa per acquisizione di beni e di servizi da parte dell'Ente - Art. 26 L. 488/1999, Art. 1 D.L. n. 95/2012, Art. 1 comma 450 L. n. 296/2006
SOGGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO	Responsabili di Servizio Responsabile del Servizio Finanziario
MODALITA' ED ATTIVAZIONI	In sede di controllo successivo è verificata la coerenza tra l'atto adottato e la dichiarazione riportante le modalità di affidamento. Gli elementi di affidamento, desumibili dall'atto e dall'unita dichiarazione, devono essere conformi alle disposizioni normative e regolamentari relative all'acquisizione di beni e di servizi, in riferimento ai limiti di valore ed alla modalità procedurale adottata
FATTORI DI CRITICITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO	La criticità può essere costituita dalla quantità complessiva degli atti soggetti al controllo ed alla conseguente necessità di standardizzare le modalità del controllo stesso anche al fine di velocizzarne la procedura
PERIODICITA'	La periodicità del controllo è costante e viene effettuata contestualmente alla formalizzazione dell'atto sopra elencato per quanto riguarda la regolarità amministrativa e prima dell'esecutività dello stesso per quanto riguarda la regolarità contabile
REPORT E DESTINATARI	Costituisce report del controllo preventivo amministrativo il parere tecnico rilasciato
STANDARDIZZAZIONI /STRATEGIE SUCCESSIVE AL CONTROLLO	La standardizzazione del controllo di regolarità amministrativa è effettuata uniformando le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa mediante applicazione degli elementi analitici di controllo specificati nelle sopra riportate modalità. La standardizzazione del controllo di regolarità contabile è effettuata uniformando in un unico modello il parere di regolarità al fine di rendere immediatamente evidente l'avvenuto controllo

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 147 bis D.Lgs. 267/2000
OGGETTO DEL CONTROLLO	<p>Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le determinazioni di impegno di spesa <input type="checkbox"/> gli atti di accertamento di entrata <input type="checkbox"/> gli atti di liquidazione di spesa <input type="checkbox"/> i contratti <input type="checkbox"/> gli atti autorizzatori e concessori <input type="checkbox"/> le ordinanze <input type="checkbox"/> i decreti
FINALITA'	<p>La finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO	<p>Segretario Comunale Responsabili dei Servizi</p>
MODALITA' ED ATTIVAZIONI	<p>Il controllo di regolarità amministrativa avviene verificando i seguenti elementi analitici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.) <input type="checkbox"/> Completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate; analitiche considerazioni, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate, devono essere esplicitate <input type="checkbox"/> Competenza: il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa, affidatario del Piano Esecutivo di Gestione se approvato ovvero dell'obiettivo di gestione assegnato <input type="checkbox"/> Principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione <input type="checkbox"/> Conformità normativa: l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne) <input type="checkbox"/> Coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente e, ove previsto, di altri soggetti istituzionali esterni <input type="checkbox"/> Eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto <input type="checkbox"/> Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio <input type="checkbox"/> Conformità ai vincoli di finanza pubblica: previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi <input type="checkbox"/> Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente <input type="checkbox"/> Rispetto dei termini: l'atto è adottato nel rispetto dei termini di legge

	<ul style="list-style-type: none"> □ Pubblicità interna ed esterna: il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente interessate e pubblicato, se previsto dalla legge e/o dalla regolamentazione interna <p>Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, verifica legge 488/99, parere tecnico, visto di copertura finanziaria):</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Deliberazioni (con esclusione degli atti di indirizzo non soggetti a pareri): il campionamento avviene estraendo con modalità casuale gestita in modalità digitale gli atti soggetti a controllo dal sistema gestionale dedicato □ Determinazioni: il campionamento avviene estraendo con modalità casuale gestita in modalità digitale gli atti soggetti a controllo dal sistema gestionale dedicato □ Autorizzazioni/Concessioni/Diniegghi/Ordinanze: il campionamento estraendo con modalità casuale gestita in modalità digitale gli atti soggetti a controllo dal sistema gestionale dedicato. □ Contratti non soggetti a registrazione, Accordi/Convenzioni: il campionamento avviene estraendo con modalità casuale gestita in modalità digitale gli atti soggetti a controllo dal sistema gestionale dedicato <p>La verifica di esaustività degli atti trasmessi può essere effettuata mediante riscontro nel registro di protocollo generale dell'Ente.</p> <p>Il campione degli atti soggetto a controllo è determinato nella misura del 10% degli atti adottati per ognuna delle categorie individuate nella presente sezione e per ogni tipologia di soggetto adottante, con un minimo di atti pari a 20 (o intero universo se inferiore) se il numero complessivo di atti adottati è superiore a 100 ed un massimo pari a 50. In tal caso vengono esaminati gli atti in ordine di estrazione.</p> <p>Il campione degli atti dei progetti finanziati con fondi del PNRR soggetto a controllo è determinato nella misura del 30% degli atti adottati per ognuna delle categorie e per ogni tipologia di soggetto adottante, con un minimo di atti pari a 30 (o intero universo se inferiore) se il numero complessivo di atti adottati è superiore a 100 ed un massimo pari a 70. In tal caso vengono esaminati gli atti in ordine di estrazione</p>
FATTORI DI CRITICITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO	<p>La criticità può essere costituita dalla quantità complessiva e dalla varietà nella tipologia degli atti soggetti al controllo ed alla conseguente necessità di standardizzare le modalità del controllo stesso anche al fine di velocizzarne la procedura</p>
PERIODICITA'	<p>La periodicità del controllo è non superiore a mesi sei, salvo motivate circostanze. Per gli atti del PNRR la periodicità dell'esame non è superiore a mesi 3 (tre) salvo motivate circostanze</p>
REPORT E DESTINATARI	<p>Costituiscono report del controllo successivo amministrativo il Report del Segretario Generale sui controlli effettuati</p>
STANDARDIZZAZIONI/ STRATEGIE SUCCESSIVE AL CONTROLLO	<p>La standardizzazione del controllo di regolarità amministrativa è effettuata uniformando in un unico Report l'esito del controllo effettuato, al fine di rendere immediatamente evidente l'avvenuto controllo. Il Report viene inviato al titolare responsabile dell'adozione dell'atto, o dei pareri sugli atti deliberativi</p>

CONTROLLO DI GESTIONE DEI PROGRAMMI DI SPESA PNRR

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 147, Art. 196 e 197 D. Lgs. 267/2000 Art. 4 D. Lgs. 286/1999
OGGETTO DEL CONTROLLO	Sono oggetto del controllo lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi
FINALITA'	La finalità del controllo di gestione dei programmi di spesa PNRR è la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
SOGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO	Nucleo di valutazione e controllo di gestione Segretario Comunale Responsabili dei Servizi
MODALITA' ED ATTIVAZIONI	Le fasi del controllo di gestione sono articolate come segue: <i>Predisposizione</i> di un piano dettagliato di obiettivi, che è approvato dalla Giunta nell'ambito del processo di programmazione di bilancio e si ricongiunge e coordina per le rispettive pertinenze al Piano della Performance ed al Piano degli indicatori di bilancio e ricomprende i contenuti programmatori del DUP <i>Rilevazione</i> dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché dei risultati raggiunti è effettuata con la evidenziazione dei risultati raggiunti ed è completata con l'applicazione degli indicatori di performance; <i>Valutazione</i> dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. La valutazione dei dati è effettuata con la rilevazione degli indicatori di performance. Per le principali opere pubbliche è effettuata una rilevazione riportante i costi ed i tempi di realizzazione. Nel referto e relativo monitoraggio è evidenziato l'andamento delle spese in termini finanziari anche in confronto con gli esercizi precedenti
FATTORI DI CRITICITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO	La criticità principale consiste nell'aggregazione dei dati qualitativi e quantitativi connessi alle varie rilevazioni e nella precisa definizione degli obiettivi.
PERIODICITA'	La periodicità del controllo è semestrale. Trimestralmente è rilevato l'andamento delle spese
REPORT E DESTINATARI	Costituiscono report del controllo: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> il referto<input type="checkbox"/> il monitoraggio dell'andamento delle spese<input type="checkbox"/> la situazione delle principali opere pubbliche<input type="checkbox"/> la rilevazione degli indicatori di performance dell'Ente
STANDARDIZZAZIONI /STRATEGIE SUCCESSIVE AL CONTROLLO	La standardizzazione è attuabile coordinando le diverse tipologie di programmazione e la rilevazione di dati ed indicatori di risultato/performance

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 147 e 147 quinquies D.Lgs. 267/2000 Art. 9 L. 243/2012
OGGETTO DEL CONTROLLO	Sono oggetto del controllo gli equilibri finanziari ed economici del Comune e dei soggetti partecipati
FINALITA'	La finalità è verificare l'andamento economico-finanziario dell'Ente e dei soggetti partecipati, al fine di adottare eventuali iniziative correttive per il mantenimento degli equilibri economico-finanziari
SOGGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO	Responsabile del Servizio finanziario Revisore dei conti Organi di governo Segretario Comunale Responsabili dei Servizi
MODALITA' ED ATTIVAZIONI	<p>L'analisi degli equilibri economico-finanziari dell'Ente è attuata mediante gli strumenti di programmazione e la periodica verifica attraverso gli strumenti di rendicontazione ed analisi stabiliti dalla legge:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bilancio di previsione pluriennale<input type="checkbox"/> Variazioni di bilancio<input type="checkbox"/> Assestamento generale di bilancio<input type="checkbox"/> Verifica degli equilibri di bilancio<input type="checkbox"/> Rilevazione dei debiti fuori bilancio<input type="checkbox"/> Rendiconto di gestione finanziario ed economico-patrimoniale <p>In particolare, in occasione della verifica degli equilibri di bilancio da effettuare periodicamente almeno una volta all'anno, sono analizzate eventuali criticità e scostamenti significativi rispetto la programmazione di Ente</p>
FATTORI DI CRITICITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO	La criticità principale consiste nella variabilità delle entrate Comunali
PERIODICITA'	La periodicità segue i vincoli di legge. Il controllo dell'equilibrio finanziario del Comune è comunque costante durante tutto l'esercizio finanziario
REPORT E DESTINATARI	<p>Costituiscono report dell'analisi degli equilibri finanziari ed economici:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bilancio di previsione e rendiconto di gestione, e relativi allegati<input type="checkbox"/> Deliberazione consiliare di verifica degli equilibri di bilancio e relativi eventuali allegati<input type="checkbox"/> Deliberazioni consiliari di variazione di bilancio ed assestamento generale, e relativi allegati <p>Destinatari delle analisi sono gli Amministratori ed i cittadini. Il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione sono pubblicati nel sito internet istituzionale dell'Ente</p>
STANDARDIZZAZIONI /STRATEGIE SUCCESSIVE AL CONTROLLO	La standardizzazione è attuabile, per la Comune, mediante un sistema contabile integrato che rilevi contemporaneamente gli elementi finanziari, analitici ed economico-patrimoniali

ALTRI CONTROLLI

RELAZIONE DI FINE MANDATO

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 4 D.Lgs. 149/2011
OGGETTO DEL CONTROLLO	<p>La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> sistema ed esiti dei controlli interni<input type="checkbox"/> eventuali rilievi della Corte dei Conti<input type="checkbox"/> azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard<input type="checkbox"/> situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dalla Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio<input type="checkbox"/> azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi<input type="checkbox"/> quantificazione della misura dell'indebitamento Comunale
FINALITA'	La finalità della relazione è rendere trasparente al cittadino la situazione economico-finanziaria dell'Ente e l'attività svolta durante il mandato del Presidente uscente
SOGGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO	Segretario Comunale Responsabile del Servizio Finanziario Revisori dei Conti (<i>certificazione</i>)
MODALITA' ED ATTIVAZIONI	La relazione viene redatta secondo lo schema contenuto nel Decreto Interministeriale
FATTORI DI CRITICITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO	La criticità principale risiede nella necessità di contemperare la complessità e numerosità dei dati da riepilogare con l'obiettivo di trasparenza e chiarezza dell'azione amministrativa
PERIODICITA'	La relazione è redatta al termine del mandato, nei tempi previsti dalla legge (entro sessanta giorni prima della scadenza del mandato). In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale la sottoscrizione della relazione avviene entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni
REPORT E DESTINATARI	Costituisce report la relazione medesima e relativi allegati. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale. La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale della Comune ed è trasmessa alla Corte dei Conti
STANDARDIZZAZIONI /STRATEGIE SUCCESSIVE AL CONTROLLO	La standardizzazione è attuabile uniformando i dati e le modalità espositive delle relazioni successive, al fine di consentirne la confrontabilità tra le stesse ed eventualmente con la relazione di inizio mandato

ALTRI CONTROLLI**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs. n. 33/2013
OGGETTO DEL CONTROLLO	La verifica riguarda le pubblicazioni previste dal documento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità confluito nel PIAO. È oggetto del controllo l'analitica esistenza, nei siti previsti, di tutti i documenti e report elencati nelle suddette disposizioni operative. Il controllo verifica la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
FINALITA'	La verifica intende accertare il rispetto delle disposizioni normative riguardanti gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti con l'intento di migliorare l'accountability dell'attività dell'Ente mettendo a disposizione di utenti e stakeholder i dati fondamentali delle funzioni esercitate
SOGGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO	Segretario Comunale (Responsabile per la trasparenza ex art.43 D.Lgs.n.33/2013) Nucleo di valutazione e controllo di gestione
MODALITA' ED ATTIVAZIONI	Il Segretario Comunale aggiorna costantemente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Segretario Comunale si interfaccia con il responsabile della progettazione e manutenzione del sito internet per migliorare l'accessibilità e agevolare la consultazione dei dati riguardanti l'oggetto del controllo. Il Segretario Comunale invita i Responsabili dei Servizi ad adeguare, ove riscontrate criticità, le pubblicazioni di competenza tempestivamente. Il mancato adeguamento delle pubblicazioni, successivo all'invito, è segnalato specificatamente al Nucleo di Valutazione e controllo di gestione per i riflessi in ordine alla valutazione del risultato dei Responsabili dei Servizi e delle Strutture interessate. E' inoltre segnalato all'Organo di indirizzo politico e all'Ufficio di disciplina. Nel caso di reiterato inadempimento alla pubblicazione il Segretario Comunale provvede in forma sostitutiva. La verifica della congruità delle pubblicazioni sul sito istituzionale è effettuata anche mediante l'utilizzo del verificatore automatico contenuto nel sito http://www.magellanopa.it/bussola/ realizzato ai fini della verifica dei siti delle pubbliche amministrazioni
FATTORI DI CRITICITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO	La difficoltà nell'identificazione degli obblighi di pubblicazione è temperata dall'elencazione contenuta nel programma sopra richiamato. Ulteriori criticità possono rilevarsi nell'analitica identificazione dei contenuti di ciascuna singola pubblicazione. In tal caso il Segretario Comunale può proporre standard da adottare da parte di tutte le Strutture dell'Ente per pubblicazioni di interesse generale che coinvolgono più Strutture
PERIODICITA'	La verifica è effettuata con cadenza annuale. La verifica di conformità tramite il sito http://www.magellanopa.it/bussola/ è effettuata periodicamente
REPORT E DESTINATARI	Costituiscono report della verifica annuale le note di comunicazione relative. Possono costituire ulteriore report le sollecitazioni ad adeguare le pubblicazioni e la segnalazione al Nucleo di valutazione e controllo di gestione in esito alle stesse. Il report di cui sopra è inviato agli Organi di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e controllo di gestione e ai Responsabili dei Servizi. È documento di base del controllo l'elenco delle pubblicazioni obbligatorie di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
STANDARDIZZAZIONI /STRATEGIE SUCCESSIVE AL CONTROLLO	In ordine a pubblicazioni relative a dati e documenti che riguardino la generalità o comunque più Strutture dell'Ente è opportuna la preventiva definizione di standard e modelli tipo. In accordo con il Nucleo di valutazione e controllo di gestione possono essere definite decurtazioni specifiche della valutazione di risultato/performance nel caso di reiterate irregolarità delle pubblicazioni e/o mancato aggiornamento delle stesse