

**COMUNE DI SANTA ELISABETTA
PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**PIANO DI AUDITING
CONTROLLI INTERNI**

A CURA DEL SEGRETARIO
DOTT.SSA ROBERTA MAROTTA

INQUADRAMENTO GENERALE

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 174/2012 e la successiva conversione in legge, il sistema dei controlli negli Enti Locali, già disciplinato dal decreto legislativo 267/2000, è stato modificato.

In particolare, il vigente art. 147 del d.lgs. 267/2000 rubricato "TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI" dispone che il sistema di controllo deve:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

Il sistema dei controlli interni, come modificato dal D. Lgs 174 del 2012 è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della

gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, secondo metodologie e procedure che possono trovare una disciplina integrativa di dettaglio nel regolamento di contabilità dell'ente.

Nell'esercizio dei controlli disciplinati dal presente regolamento, sono osservati ed è verificata l'applicazione dei principi e i postulati deliberati il 18 Novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità degli enti locali presso il Ministero dell'Interno.

ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL CONTROLLO

1. Indipendenza del sistema di controllo: il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica, soltanto così, infatti, si potrà procedere ad una imparziale ed obiettiva valutazione;
2. Imparzialità: le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo qualità, devono essere definite formalmente e il responsabile presenterà un piano annuale di *auditing* che, una volta approvato e reso noto all'interno dell'organizzazione, diventa l'ambito di azione vincolata; in tale piano andranno definiti gli strumenti di rilevazione al fine di garantire che venga usato sempre lo stesso metro di valutazione nella fase di rilevazione delle informazioni.

Contestualità - utilità: La fase del controllo dovrà essere collocato in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo; sarà compito dell'ufficio inoltre assicurarsi, qualora siano state rilevate delle irregolarità, che siano state intraprese adeguate azioni correttive .

4. Procedure di controllo selezionate e indipendenti: non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo (che tenga conto delle priorità indicate dal vertice aziendale), selezionato con formule statistiche o sorteggio pubblico che consentano l'estrazione automatica degli atti da controllare. Tale elemento di casualità fa sì che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione e consente di controllare meno atti ma con metodi significativi.
5. Standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento (che possono risultare più o meno corretti); nel caso nella pubblica amministrazione sono costituiti dalle leggi, regolamenti, direttive interne ed indirizzi di governo. Si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento" , dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali .
6. Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell'organizzazione: l'adozione del piano annuale di *auditing* e dei controlli deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di *auditing* venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione, (propria della funzione di *internal auditing*) e promuovere la crescita della cultura della qualità e della legalità.

TIPOLOGIE DI CONTROLLI

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge e alle altre fonti normative, nonché allo statuto e ai regolamenti comunali.

Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

L'attività di controllo non si esaurisce nell'analisi della regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) Una fase successiva all'adozione dell'atto

Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

CONTROLLO PREVENTIVO

Il controllo preventivo è esercitato dal responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

CONTROLLO SUCCESSIVO

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato altresì, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale dell'unità operativa che segue.

Formeranno oggetto di controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con tecniche di campionamento.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa che si occuperà dei controlli interni dell'Ente sarà costituita dal Segretario Comunale, che ne assume la direzione, con il supporto dell'ufficio Segreteria.

Il Segretario Comunale può integrare di volta in volta la struttura ove, ai fini del controllo successivo, siano necessarie specifiche competenze tecniche.

Metodologia

La procedura delle verifiche di regolarità amministrativa da assicurare nella fase successiva di formazione dell'atto si articola nei vari step:

1. Stesura e approvazione di un piano di auditing;
2. Si procede mediante sorteggio pubblico ad individuare, con cadenza semestrale, gli atti da sottoporre al controllo.

Gli atti sono scelti mediante una selezione causale effettuata mediante sorteggio da parte dell'ufficio Segreteria. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti formati nel semestre di riferimento.

Responsabili delle Aree sono tenuti a trasmettere gli atti da sottoporre al controllo entro 5 giorni dalla richiesta del Segretario comunale. Il mancato o ritardato invio da parte dei responsabili di Aree degli atti richiesti per il controllo costituisce grave violazione ai propri doveri d'ufficio e oggetto di contestazione disciplinare e di segnalazione all'organismo di valutazione (OIV o Nucleo di valutazione).

3. Il controllo può essere attivato anche su richiesta di 1/5 dei Consiglieri assegnati al Comune

Per ottimizzare l'attività di verifica, vengono elaborate griglie di riferimento che sintetizzano leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive (nell'allegato "A", vengono riportati delle griglie di riferimento per la rilevazione dei dati).

Le griglie costituiscono una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti e sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che interverranno nel tempo.

ESITO DEL CONTROLLO

Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità particolarmente gravi su un determinato atto, il Segretario comunale trasmette una comunicazione al responsabile dell'Area, affinché questi possa valutare eventuali azioni correttive e/o l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto. La comunicazione è inviata anche al sindaco, all'organo di revisione contabile e all'organismo di valutazione.

A chiusura della verifica, il Segretario trasmette le risultanze del controllo descritte in

una breve relazione in cui sono sinteticamente riportati il numero di atti e/o procedimenti esaminati e i rilievi sollevati, al Sindaco ed alla Giunta tramite del Sindaco, al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente, ai responsabili di Posizione Organizzativa, al revisore dei conti, all'organismo di valutazione (O.I.V. o Nucleo di Valutazione) - come documenti utili per la valutazione.

CONTROLLO DI GESTIONE

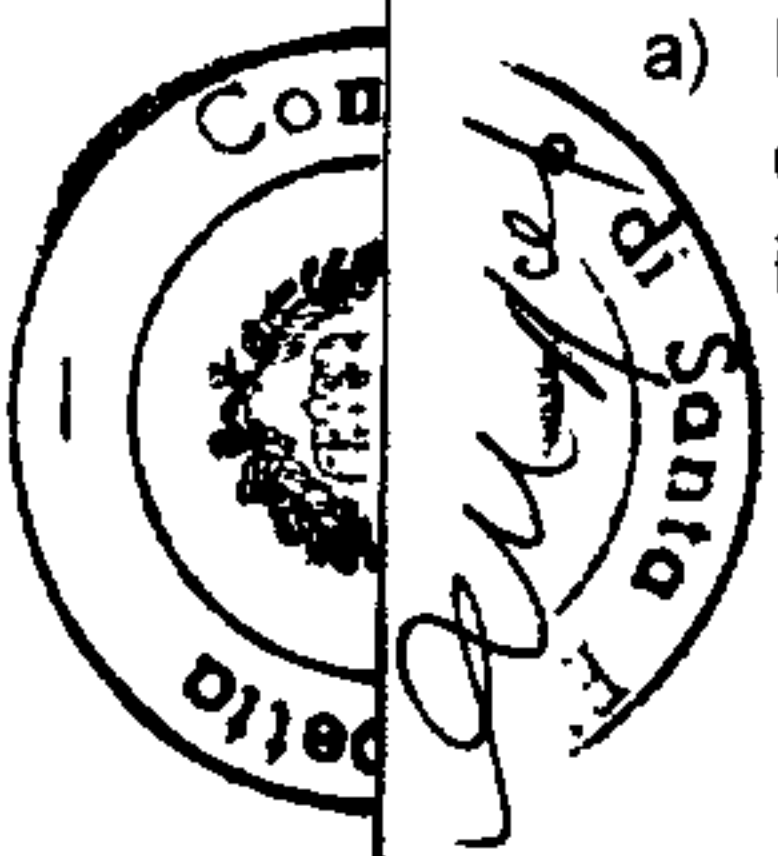
In un contesto economico e di mercato come quello attuale, il controllo di gestione assume un ruolo centrale e strategico, ancor più che nel passato: questa struttura, che aggrega e controlla i dati per analizzare l'impiego e l'efficienza delle risorse a disposizione, diventa depositaria di tutte le informazioni e dei dati necessari per misurare le performance dell'ente.

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.

Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **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;
- b) **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;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

- 
- a) **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.

Struttura

Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del servizio finanziario.

Il Responsabile del servizio finanziario organizza tale controllo e ne è responsabile coadiuvato da una apposita struttura all'interno del servizio finanziario dallo stesso costituita e diretta cui assegna il personale ritenuto necessario che ha il compito di collaborare per consentire l'efficace e tempestivo svolgimento degli adempimenti di cui agli articoli successivi.

A conclusione dell'attività di controllo, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad inviare un dettagliato rapporto al Segretario comunale.

Metodologia

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica avente le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità bimestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) **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, andrà comunicato al Nucleo di Valutazione.

Si articola in almeno tre fasi:

1. predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e dei relativi scostamenti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi ed agli indicatori di efficienza e di efficacia all'uopo determinati 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 D.Lgs. n. 267/2000.

Risultati

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

Il referto viene trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario comunale e dei Responsabili di P.O. secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari, le cui modalità vanno disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

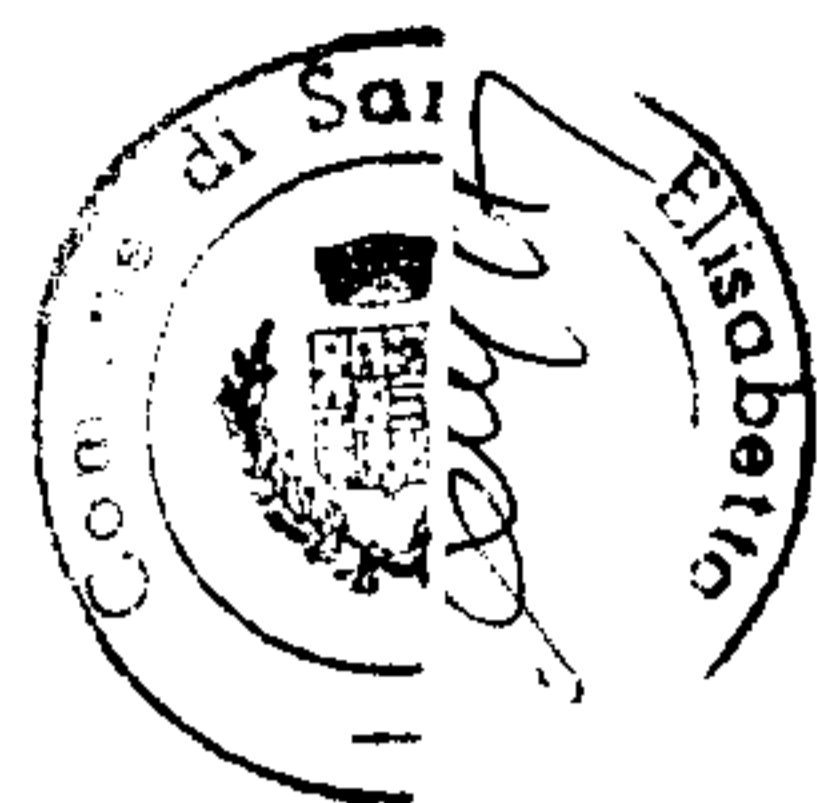
Adempimenti ex art. 148 del DLgs 267/2000, nel testo modificato dalla legge n. 213 del 07.12.2012 di conversione del D.L. 174/2012

Al fine di adempiere agli obblighi previsti dall' art. 148 del DLgs 267/2000, nel testo modificato dalla legge 07.12.2012 di conversione del D.L. 174/2012, il responsabile del Controllo di Gestione predispone e trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti semestralmente apposito referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli, da sottoporre al vaglio del Segretario comunale entro trenta giorni dalla scadenza del semestre.

Il referto va, altresì, inviato al Presidente del Consiglio.

Adempimenti ex art. 1 bis della legge n. 213 del 07.12.2012 di conversione del D.L. 174/2012.

Ai sensi di quanto disposto dall' art. 1 bis della legge n. 213 del 07.12.2012, di conversione del D.L. 174/2012, che modifica l'art. 4 del DLgs. 14/2011, il Responsabile del Settore Finanziario avvalendosi del responsabile del Controllo di Gestione pone in essere tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in termini di relazione di inizio e fine mandato.



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

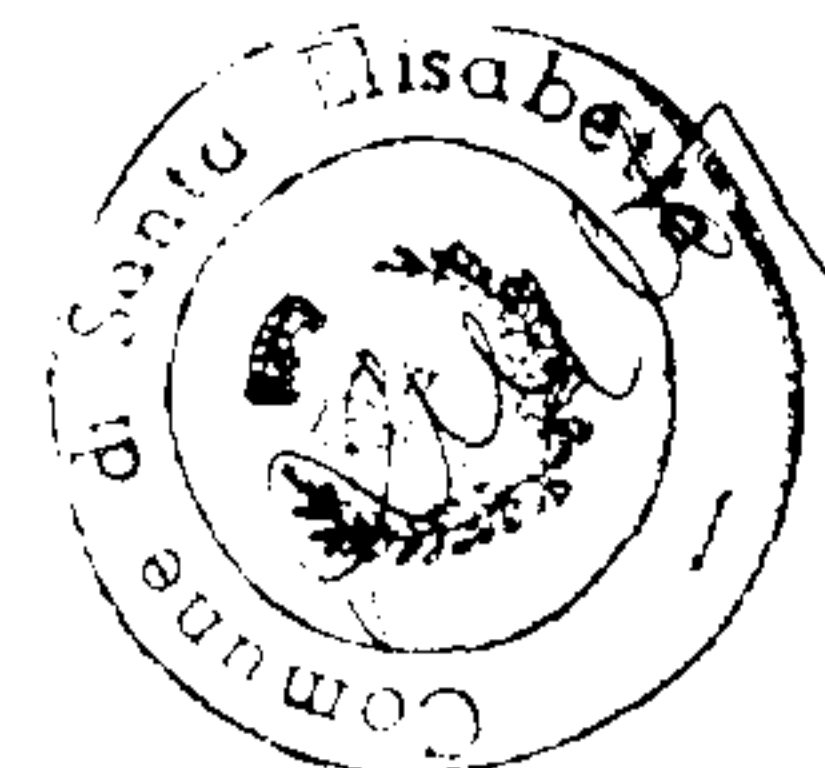
GRIGLIE RILEVAZIONE DATI

IMPEGNI DI SPESA

DETERMINA DIRIGENZIALE



Elementi obbligatori		Note
Area di riferimento		
Oggetto dell'impegno (descrizione il più possibile dettagliata)		
Anno di riferimento della spesa: anno corrente/competenza-anni precedenti/residuo		
Ammontare della spesa		
Motivazione dell'acquisizione del debito		
Denominazione del creditore (tranne casi specifici)		
Scadenza del debito		
Attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari		
Firma del funzionario che impegna la spesa		
N.B.		
In riferimento all'oggetto della spesa è obbligatorio citare nel corpo dell'atto amministrativo e fare riferimento in maniera semplice e comprensibile, ad apposite Leggi, regolamenti, direttive		



CONTRATTO

Elementi obbligatori	Note
PREMESSA (riassume il procedimento)	
Determina a contrarre	
Determina approvazione Bando di gara	
Pubblicazioni bandi e avvisi di gara	
Verbale di gara e di aggiudicazione provvisoria	
Determina approvazione verbale ed aggiudicazione definitiva	
Comunicazioni ai concorrenti ai sensi dell'art.79, comma 5 lett.a), del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti)	
Pubblicazioni dell'avviso sui risultati della procedura, ai sensi degli artt. 65 e 66 del Codice dei contratti	
Accertamenti d'ufficio per la verifica dei requisiti generali dell'aggiudicatario (art. 38 codice dei contratti)	
Efficacia dell'aggiudicazione definitiva, (con l'ultimazione della verifica del possesso dei requisiti)	
Rispetto del termine dilatorio di 35 giorni ex art. 11, comma 10, del codice dei contratti (dalle comunicazioni ai concorrenti)	
CLAUSOLE NECESSARIE E INDEFETTIBILI	
<ol style="list-style-type: none">1. determinazione del prezzo,2. modalità di pagamento,3. termine di ultimazione,4. cauzioni,5. obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche,6. Condizioni di cantierabilità (Le parti danno atto che permangono le condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei lavori, ai sensi dell'articolo 106, comma 3°, del Regolamento approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207),7. Clausole di autotutela protocollo di legalità,8. Codice antimafia ed anticorruzione della P.A.	



DETERMINA DIRIGENZIALE TIPO

ELEMENTI OBBLIGATORI		NOTE
OGGETTO Il contenuto dell'oggetto deve essere sintetico chiaro e attinente al contenuto dell'atto.		
MOTIVAZIONE Completezza delle ragioni giuridiche e delle circostanze di fatto che stanno alla base della descrizione.		
PREAMBOLO Corretta indicazione delle disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento.		
DISPOSITIVO Deve contenere l'effettivo voluto		
ELEMENTI EVENTUALI		
PRECEDENTI PROVVEDIMENTI RILEVANTI Indicazione di atti dell'Ente (direttive fissazione obiettivo gestionale) che influiscono sull'atto che si sta adottando.		
ALLEGATI Qualora citati, verificare che i documenti siano inseriti nel provvedimento.		
CHIAREZZA E COMPRESIBILITA' DEL TESTO Verificare la coerenza del contenuto dell'atto con l'oggetto.		
PARERI Verifica del visto di regolarità tecnica o contabile ove previsto.		
UTILIZZO SCHEMI Verificare l'utilizzo degli schemi all'uopo predisposti.		
TERMINI E AUTORITA' CUI FAR RICORSO Qualora il provvedimento abbia riflessi che lo richiedano		