

# COMUNE DI MIRTO

## PROVINCIA DI MESSINA



Via Ugo Bassi n. 1 Tel. 0941/919226 fax 0941/919404

e-mail: [comunemirto@comune.mirto.me.it](mailto:comunemirto@comune.mirto.me.it)

Pec: [protocollo@pec.comune.mirto.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.mirto.me.it)

### UFFICIO DI SEGRETERIA

Determinazione del Segretario Comunale n. 02 del 24/02/2014

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI.</b>
----------------	---

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**PREMESSO** che il Consiglio Comunale con deliberazione n.04 del 25/03/2013c ha approvato il Regolamento Comunale sul sistema dei Controlli interni;

**CHE** l'art. 5 del predetto Regolamento prevede che i provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, verranno scelti mediante estrazione casuale. I provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo verranno scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con tecniche di campionamento individuate nell'apposito piano di auditing approvato dal segretario comunale;

**RITENUTO**, pertanto, che, al fine di dare attuazione alle sopra indicate disposizioni regolamentari e rendere operative le diverse forme di controlli interni da esse previste, occorre procedere all'approvazione di un Piano dei Controlli Successivi, allegato al presente atto per farne parte integrante;

**VISTO** l'art. 51 della Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000;

**VISTA** la L.R. 26/93;

**VISTO** l' O.R.EE.LL.;

### DETERMINA

**APPROVARE** il Piano dei Controlli Successivi allegato al presente atto per farne parte integrante.

**NOTIFICARE** copia del presente provvedimento ai responsabili di Area.

**Il Segretario Comunale**

F.to Dott.ssa Viviana Fugazzotto



**COMUNE DI MIRTO**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

---

**PIANO DI AUDITING**  
**ANNO 2014**

APPROVATO CON DETERMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE N. 02 DEL 24/02/2014

## 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, risulta così modificato:

### Art. 147 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema di controllo deve:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) 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;
- 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 è, pertanto, strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- 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 piano, 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 incaricato 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.

3. 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.

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 .

5.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 CONTROLLO**

### **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:

1. Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
2. 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 una struttura operativa descritto di seguito.

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

### STUTTURA 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 di una unità ed, eventualmente, da altri responsabili o dipendenti nominati dal Segretario.

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 nel seguente modo:

1. Si inizia con la stesura e l'approvazione di un piano di auditing annuale ai sensi dell'art. 5 comma 5 del regolamento comunale sul Sistema dei controlli Interni;
2. Si procede mediante sorteggio pubblico ad individuare gli atti da sottoporre al controllo. Gli atti sono scelti mediante una selezione causale effettuata mediante sorteggio dall'ufficio del Segretario comunale. Le determinazioni di spesa e i contratti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% delle del totale degli atti formati nel semestre di riferimento.

I Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere gli atti da sottoporre al controllo al Segretario comunale. Il mancato o ritardato invio da parte dei responsabili di Area degli atti richiesti per il controllo costituisce grave violazione ai propri doveri d'ufficio e oggetto di contestazione disciplinare e di segnalazione al Nucleo di valutazione.

Per "guidare" l'attività di verifica dei "controllori", 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.

Tali griglie saranno diffuse all'interno dell'ente come modelli di riferimento dei parametri

di controllo adottati.

### **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 al nucleo 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, al Presidente del consiglio, ai responsabili di Area, al Revisore dei Conti, al 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;
- d) Responsabilità (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.

Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale supportato dal servizio finanziario. La struttura operativa del controllo di gestione è formata dalle unità apicali e dal Segretario Comunale.

### **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, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi.

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza del Revisori dei Conti.

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.



# **COMUNE DI MIRTO**

## **PROVINCIA DI MESSINA**

---

**GRIGLIE RILEVAZIONE DATI**

## IMPEGNI DI SPESA

### DETERMINA DIRIGENZIALE

<i>Elementi obbligatori</i>		<b>Note</b>
Settore di riferimento		
Nominativo del dirigente a cui è assegnato il centro di spesa soggetto all'impegno		
Oggetto dell'impegno (descrizione il più possibile dettagliata)		
Riferimenti contabili: centro di spesa- Titolo-Funzione- servizio- Intervento-capitolo-articolo		
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 da parte del Responsabile del I Settore della copertura finanziaria		
Firma del funzionario che impegna la spesa		
<b>N.B.</b>		
<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</b>		

## CONTRATTO

Elementi obbligatori		Note
<b>PREMESSA (riassume il procedimento)</b>		
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)		
<b>CLAUSOLE NECESSARIE E INDEFETTIBILI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione del prezzo,</li> <li>• modalità di pagamento,</li> <li>• termine di ultimazione,</li> <li>• cauzioni,</li> <li>• obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche,</li> <li>• 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),</li> <li>• Clausole di autotutela protocollo di legalità,</li> <li>• Codice antimafia ed anticorruzione della P.A.</li> </ul>		
<b>ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'ATTO NOTARILE (Articolo 51 Legge Notarile 16/02/1913 n. 89 e s.m.i.)</b>		
l'intestazione: <i>"REPUBBLICA ITALIANA"</i>		
l'indicazione in lettere per disteso dell'anno, del mese, del giorno, del Comune e del luogo in cui è ricevuto;		
il nome, cognome e l'indicazione della residenza del notaio, e del Collegio notarile presso cui è iscritto;		

<p>il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, il domicilio o la residenza e la condizione delle parti. Se le parti od alcune di esse intervengono all'atto per mezzo di rappresentante, le precedenti indicazioni si osserveranno, non solo rispetto ad esse, ma anche rispetto al loro rappresentante.</p> <p>La procura deve rimanere annessa all'atto medesimo o in originale o in copia, a meno che l'originale o la copia non si trovi negli atti del notaro rogante.</p>		
<p>la dichiarazione della certezza dell'identità personale delle parti o la dichiarazione dell'accertamento fattone per mezzo dei fidefacienti</p>		
<p>l'indicazione, almeno per la prima volta, in lettere per disteso, della date, delle somme e della quantità delle cose che formano oggetto dell'atto.</p>		
<p>Oggetto (esatta definizione delle prestazioni) la designazione precisa delle cose che formano oggetto dell'atto, in modo da non potersi scambiare con altre.</p>		
<p>l'indicazione dei titoli e delle scritture che s'inseriscono nell'atto (Documenti che fanno parte del contratto allegati e non).</p>		
<p>la menzione che dell'atto, delle scritture, dei titoli inseriti nel medesimo fu data dal notaro, o, presente il notaro, da persona di sua fiducia, lettura alle parti.</p> <p>La lettura delle scritture e dei titoli inserti può essere omessa per espressa volontà delle parti, purché sappiano leggere e scrivere. Di tale volontà si farà menzione nell'atto.</p>		
<p>la menzione che l'atto è stato scritto dal notaro o da persona di sua fiducia, con l'indicazione dei fogli di cui consta e delle pagine scritte.</p>		
<p>la sottoscrizione col nome, cognome delle parti, e del notaro.</p>		
<p>negli atti contenuti in più fogli, la sottoscrizione in margine di ciascun foglio, anche col solo cognome, delle parti e del notaro, eccettuato il foglio contenente le sottoscrizioni finali.</p> <p>Le sottoscrizioni marginali debbono essere apposte anche su ciascun foglio delle scritture e dei titoli inserti nell'atto, eccetto che si tratti di documenti autentici, pubblici o registrati</p>		
<p>Registrazione fiscale</p>		

## DETERMINA DIRIGENZIALE TIPO

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