

*Comune di MUSSOMELI*

*Provincia di CALTANISSETTA*

# REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

## SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	<b>Titolo I</b> <b>Principi generali</b>
1	Finalità
2	Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
	<b>Titolo II</b> <b>I controlli di regolarità amministrativa e contabile</b>
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
6	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
7	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
	<b>Titolo III</b> <b>Il controllo di gestione</b>
8	Finalità.
9	Struttura Operativa.
10	Fasi del controllo di gestione.
11	Obiettivi gestionali
12	Monitoraggio dei procedimenti
	<b>Titolo IV</b> <b>Il controllo sugli equilibri finanziari</b>
13	Controllo sugli equilibri finanziari.
14	Corretta applicazione del regolamento
15	Norme finali

**Art. 1 - Finalità'**

Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213, ai fini di garantire l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

## **Art. 2 - Controlli Interni**

1. Il Comune di MUSSOMELI individua gli strumenti e le metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- Verificare attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'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;
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- 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 di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

3. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

4. Il sistema di controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, finalizzato a garantire la regolarità e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
- b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
- c) **controllo sugli equilibri di finanziari**, finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza;

## **Articolo 3 – Organi di controllo.**

1. Soggetti del Controllo Interno sono:

- il Segretario Generale;
- il Responsabile del servizio finanziario;
- i Responsabili delle Aree;
- l'organo di revisione economico-finanziaria

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

## **Titolo II**

### **I controlli di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Art. 4 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

*(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal responsabile dell'Area competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo sia preventivo che successivo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.
- rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;

#### **Art. 5 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.**

*(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti scelti tra il personale delle singole Aree sulle determinazioni di impegno di spesa, atti di accertamento di entrata, atti di liquidazione della spesa, contratti, mediante controlli a campione.

2. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono individuate trimestralmente a campione dal Segretario in misura non inferiore al 10% per cento per ciascuna Area.

3. Il segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai responsabili delle Aree, al Collegio dei Revisori, all'Organo di valutazione ed al Consiglio Comunale, secondo quanto indicato dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000.

6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario generale, sentito preventivamente il responsabile dell'Area di riferimento, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

#### **Articolo 6 – Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.**

*(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere e del visto di regolarità contabile.

2.Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

3. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali ,il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione nonché al piano dei pagamenti con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art.9 del D.L.1/07/2009 n.78, convertito con L. 03/08/2009 N.102.

4.L'organo di revisione economico-finanziaria istituito ai sensi dell'art. 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al consiglio comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di controllo interno

#### **Articolo 7 – Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.**

*(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Su ogni provvedimento dei responsabili delle Aree comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'apposizione del visto rende esecutivo il provvedimento.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

2. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

4. Il servizio finanziario effettua altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

### **Titolo III**

#### **Il controllo di gestione**

*(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

#### **Articolo 8 – Finalità**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza,

efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

## **Articolo 9 – Struttura operativa**

1. Il controllo di gestione viene effettuato da unità organizzativa appositamente individuata e dai Responsabili del procedimento di cui al successivo comma 4.

2. Tale unità organizzativa svolge la sua attività all'interno del servizio finanziario, sotto il coordinamento del Segretario generale dal quale dipende funzionalmente

3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Area con il supporto dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed ogni obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

4. Ogni Responsabile di Area individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati di Area rilevanti ai fini del controllo di gestione.

5. Il supporto dell'unità organizzativa, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento di cui al precedente comma 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 varie Aree.

## **Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a) su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
- b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
- c) al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
- d) al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
- e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

### **Articolo 11 – Obiettivi gestionali**

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 5 (cinque) obiettivi per ciascuna Area
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. *l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;*
  - b. *l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;*
  - c. *l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;*
  - d. *l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;*
  - e. *l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.*

### **Articolo 12 – Monitoraggio dei procedimenti**

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 3 (tre) procedimenti amministrativi per ciascuna Area per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione, avente cadenza simile a quanto previsto con il Sistema di misurazione e valutazione della Performance, si evidenziano i dati che seguono:
  - a) *domande in giacenza all'inizio della rilevazione;*
  - b) *domande pervenute nel periodo;*
  - c) *domande evase positivamente;*
  - d) *domande cui è stato dato riscontro negativo;*
  - e) *domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio;*
  - f) *tempo medio di lavorazione di una domanda*

## **Titolo IV**

### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

*(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

### **Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari.**

1-Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2-Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 comma 6 del decreto legislativo n.267/ 2000e secondo le disposizioni di contabilità.

### **Art 14 – Corretta applicazione del Regolamento**

1. Il sindaco, avvalendosi del segretario generale, vigila sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni.

#### **Art. 15 - Norme finali**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito in legge n.213 del 7/12/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione;

3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso;

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.