

COMUNE DI TUSA
(Provincia di Messina)

REGOLAMENTO
DEI
CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 20 DEL 08/07/2013

Ch
St
G

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.

1. Data la dimensione demografica del Comune, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo sugli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso.

Art. 5 Ufficio dei controlli interni

1. L'ufficio dei controlli interni è costituito dai Responsabili di area in posizione organizzativa e dal Segretario Comunale che ne ha la direzione.

Articolo 6– Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

[Handwritten signatures and initials]

1. Il controllo di regolarità è assicurato nella fase preventiva di formazione dell'atto, da ogni responsabile di Area in posizione organizzativa ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile dell'Area interessata deve essere richiesto su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il controllo preventivo di regolarità amministrativa è effettuato dal responsabile che provvede all'adozione dell'atto, il quale ne dà apposita attestazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 *bis* del TUEL.
4. Il Responsabile del servizio proponente è tenuto ad individuare, all'esito dell'istruttoria, anche i potenziali riflessi indiretti della proposta sulla situazione economico – patrimoniale dell'Ente ed ad indicarli (o escluderli), unitamente agli eventuali effetti diretti, direttamente nel corpo della proposta, nel parere o in apposita nota di accompagnamento, da inoltrare al Responsabile del servizio finanziario che disporrà in tal modo degli elementi necessari per le valutazioni di competenza.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato nella fase preventiva di formazione dell'atto, dal Responsabile dell'Area Economico - finanziaria ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile è richiesto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio in tutti i casi in cui la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Il controllo preventivo di regolarità contabile sulle Determinazioni e su ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa è assicurato dal responsabile dell'Area Economico - finanziaria che lo esercita attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile dell'Area in Posizione organizzativa sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

Articolo 10 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Ai controlli successivi di regolarità amministrativa provvede l'ufficio dei controlli interni sotto la direzione del Segretario Comunale.
2. A tal fine, il Segretario è affiancato da un nucleo costituito dai Responsabili di Area e si avvale del supporto dell'Ufficio Segreteria.
3. Il controllo deve avvenire con cadenza quadrimestrale ed è riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. Verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati ed in ogni caso, ciascun campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni Responsabile. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, al fine di verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - b) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - d) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - e) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 12 - Risultati del controllo successivo

1. Il Segretario elabora, a conclusione del controllo, un report contenente almeno le seguenti indicazioni, attraverso dati statistici:
 - numero e tipo di atti controllati;
 - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;
 - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo;
 - tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella griglia di valutazione;
 - eventuali ulteriori rilievi che il Segretario ritenga opportuno segnalare.
2. I report periodici sono trasmessi, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

  

3. I report vengono, altresì, trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio per il tramite del Presidente del Consiglio, all'organo di revisione contabile e al Nucleo di valutazione, quali documenti utili per la valutazione.
4. I report sono altresì utilizzati ai fini del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.
5. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, il Segretario può adottare circolari interpretative per orientare e coadiuvare l'attività dei Servizi.
6. Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, il Segretario può inoltre predisporre modelli standardizzati di provvedimento, cui i dirigenti responsabili dei servizi sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dell'attività.
7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto. Il Segretario comunale, qualora, non sia stato attivato il potere di autotutela senza adeguata giustificazione, e/o, qualora, rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate nell'emanazione dell'atto, trasmette la documentata relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.

Art. 13 - Controllo di gestione

1. Il controllo di Gestione mira a verificare 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.
2. Al controllo di gestione provvede un apposito Ufficio composto dal Segretario generale e dai Responsabili di Area, dal nucleo di valutazione, con cadenza semestrale.
3. Dell'esito del controllo viene data comunicazione al Sindaco.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'azione amministrativa dell'Ente ed è rivolto al suo perfezionamento e migliore coordinamento ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, attraverso la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti.

Art. 14 - Programmazione operativa e modalità del controllo

1. Gli obiettivi che costituiscono oggetto del controllo di gestione, coerenti con l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, sono definiti attraverso il Piano performance approvato annualmente dalla Giunta, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Gli obiettivi gestionali si distinguono in tre categorie:

- obiettivi strategici, ricondotti alla programmazione dell'Ente e che contribuiscono alla realizzazione dei programmi e dei progetti strategici definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e, conseguentemente, all'attuazione delle strategie delineate nelle linee di mandato. Tali obiettivi sono utili per la valutazione della performance di Ente organizzativa ed individuale.



- obiettivi di processo, che attengono prevalentemente alla gestione ordinaria a presidio delle funzioni istituzionali e si configurano quali miglioramenti organizzativi ovvero dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi, realizzabili attraverso le attività dei singoli centri di responsabilità;

- obiettivi di sviluppo, che contribuiscono alla performance dell'Ente e alla performance organizzativa, ma non concorrono necessariamente alla performance individuale in quanto l'incentivazione collegata è normata dalla legge (d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.).

2. Per ciascun obiettivo sono definiti indicatori di risultato la cui misurazione, periodica e finale, ne evidenzia il grado di raggiungimento e consente di attuare misure correttive dall'analisi degli eventuali scostamenti.

Art. 15 - Verifiche e rendicontazione

1. La verifica periodica sull'andamento della gestione attraverso il controllo di gestione si svolge ordinariamente con cadenza semestrale.

2. I risultati delle verifiche sono trasmessi alla Giunta, ai dirigenti responsabili dei Servizi, al nucleo e all'organo di revisione contabile.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario trasmette il referto conclusivo del controllo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Gli esiti dell'attività di controllo di gestione sono utilizzati dal nucleo per la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti responsabili dei servizi e da questi per la valutazione della *performance* del personale dipendente.

Art. 16 - Controllo sugli equilibri finanziari – fasi procedurali

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo, del Sindaco, della Giunta, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Entro il 30 aprile, il 30 giugno ed il 30 settembre, il responsabile del servizio finanziario, coadiuvato dal Segretario Comunale e con il concorso attivo dei Responsabili di area, formalizza l'attività di controllo mediante apposito verbale ed attesta il permanere degli equilibri. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione contabile entro i successivi sette giorni. Entro sette giorni dalla chiusura della verifica il verbale asseverato dall'organo di revisione è trasmesso ai Responsabili di area, alla Giunta e al Presidente del Consiglio.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.

5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, accompagnando la

segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi. La comunicazione deve avvenire entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Sindaco o l'Assessore al Bilancio dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Articolo 17 - Ambito di applicazione

1. I controlli sugli equilibri finanziari si estendono a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.lgs. 267/2000. In particolare, sono volti a monitorare il permanere degli equilibri della gestione di competenza e della gestione dei residui di seguito riportati:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate correnti e le spese correnti aumentate dalle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti,
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti;
- equilibri obiettivo patto di stabilità interno.

Articolo 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 19

- Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento, entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

 7