



# **CITTA' DI CALATAFIMI SEGESTA**

(Provincia Regionale di Trapani)

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con deliberazione n. 95 adottata dal Consiglio Comunale nella  
seduta del 27.12.2012.**

**ART.1 - RIFERIMENTI E OGGETTO**

1. Il regolamento da esecuzione all'articolo 147 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

## **ART.2 - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa**: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **controllo di regolarità contabile**: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - c) **controllo di gestione**: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - d) **controllo sugli equilibri finanziari**: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

## **ART.3 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

## **ART.4 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) Monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - c) Migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) Stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) Coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

## **ART.5 – PRINCIPI**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) **Indipendenza:** il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) **Imparzialità, trasparenza, pianificazione:** il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) **Tempestività:** l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) **Condivisione:** il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primis a scopo collaborativo;
  - e) **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 alla normativa vigente.

## **ART.6 - CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria, del servizio finanziario e degli eventuali altri servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

## **ART.7 - OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

## **ART.8 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) **Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;**
  - d) **Conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.**

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 15 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

### **ART. 9 - RISULTATI DEL CONTROLLO**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione bimestrale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei settori;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al collegio dei revisori dei conti e all'Organismo indipendente di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

### **ART.10 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

## **ART. 11 - SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **ART. 12 - FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance e, qualora ciò non fosse possibile, della Relazione Previsionale e programmatica.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

## **ART. 13 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE**

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
  - Grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e/o dei piani della relazione previsionale e programmatica rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

➤ Verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

## **ART. 14- CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione, direttive e/o relazione previsionale e programmatica;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, il collegio di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il Collegio dei Revisori, entro 8 giorni dalla comunicazione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Presidente del Consiglio Comunale e ai capigruppo.
6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

## ART. 15- ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on – line dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.

### IL SEGRETARIO GENERALE

- Visti gli atti d'ufficio;

### CERTIFICA

1 Che la deliberazione consiliare n.     del                             è stata pubblicata all'albo pretorio on – line di questo Ente dal giorno e per 15 giorni consecutivi.

2. Il presente regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio on – line di questo Ente dal giorno e per 15 giorni consecutivi.

3. Il presente regolamento è entrato in vigore il giorno                     .

Calatafimi – Segesta,

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Pietro Pipitone)

Il **Segretario Generale** sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione.

- Richiamato il decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 che ha introdotto i principi in materia di controllo, riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997 n. 59;
- Richiamato in particolare l'articolo 1 del medesimo decreto legislativo che obbliga le Amministrazioni Pubbliche a dotarsi di idonei strumenti per verificare il rispetto dei principi di legittimità, di efficacia, di efficienza e di economicità dell'azione amministrativa;
- Richiamato l'articolo 147 del decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall'articolo 1 lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni con la Legge 7 dicembre 2012 n. 213, che disciplina le tipologie dei controlli interni prevedendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; a verificare, attraverso il controllo di gestione l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto fra costi e risultati;
- Rilevato che l'Ente è dotato della figura dell'Organismo indipendente di valutazione ai fini della valutazione del personale compreso quello incaricato delle posizioni organizzative;
- Ritenuto, anche in considerazione della classe demografica del Comune (ab. 6.964 al 30.11.2012) di dover optare per un sistema di controlli semplificato;

Tutto ciò premesso:

- Visto l'O.EE.LL. vigente in Sicilia;
- Visto il Decreto Legislativo 30 aprile 1999 n. 286 e successive modificazioni;
- Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni;
- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni;
- Visto il D.L. 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni con la L. 7 dicembre 2012 n. 213;

#### PROPONE

1. Di approvare il regolamento Comunale sulla Organizzazione dei controlli interni, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Di inviare il presente atto al Presidente del Consiglio Comunale per l'approvazione del soprindicato regolamento.

Il Segretario Generale: Dr. Pietro Pipitone

#### LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista la superiore proposta presentata dal Segretario Generale;
- Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del settore interessato;
- Visto il parere di Regolarità contabile reso dal Responsabile del settore interessato;
- Con votazione unanime palese

#### DELIBERA

1. Di approvare la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente trascritta;



2. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo con successiva votazione unanime palese, attesi i tempi ristretti per l'approvazione del predetto Regolamento.