



COMUNE DI VICARI

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e ss. D.Lgs 267/2000 – D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 02.04.2013



COMUNE DI VICARI

PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e ss. D.Lgs 267/2000 – D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 02.04.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti e oggetto

1. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente Regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147 e 147 – bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Sono da disapplicare le disposizioni di altri regolamenti comunali che risultassero in contrasto con le norme del presente regolamento.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. In relazione alla dimensione demografica del Comune, il sistema dei controlli interni si articola in:
 - controllo di regolarità amministrativa;
 - controllo contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli viene attuato nel rispetto dei principi di differenziazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

- A. **Controllo di regolarità amministrativa:** è volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
- a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - b) correttezza e regolarità della procedura;
 - c) correttezza formale nella relazione dell'atto:
- B. **Controllo di regolarità contabile:** è volto a garantire la regolarità contabile degli atti. In particolare, il controllo di regolarità contabile verifica:
- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e corretta imputazione;

- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- j) la regolarità della documentazione;
- l) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

C. Controllo di gestione: è finalizzato a verificare 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;

D. Controllo sugli equilibri finanziari: è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa. Esso viene disciplinato nel Regolamento di contabilità.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

Le norme del presente regolamento, che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso.

Articolo 5 – Connessione del sistema del controllo interno con altre attività amministrative e di controllo

1. I risultati delle attività del sistema del controllo interno costituiscono:
 - a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Comunale e dei responsabili delle Aree;
 - b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.
3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i Responsabili delle Aree le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.
4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivate divergenze.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si realizza sia attraverso una fase preventiva, sia attraverso una fase successiva.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, attraverso la pubblicazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, il responsabile dell'Area competenze per materia, a cui deve essere sottoposta la proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con apposito parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Ad ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, purché la stessa non rappresenti un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto esplicito parere del responsabile dell'Area interessata in ordine alla regolarità tecnica della medesima.
3. Il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile dell'Area interessata è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, in riferimento all'art. 49 del TUEL, esercita il controllo sulla regolarità contabile emettendo relativo parere.
2. Per ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, purché la stessa non rappresenti un mero atto di indirizzo e che comporti effetti diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente locale, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria in ordine alla regolarità contabile della medesima.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella adozione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile e di spesa ai sensi degli artt. 151 c. 4 e 183 c. 9 del TUEL, il responsabile dell'Area Economico – Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria e il rilascio del parere di regolarità contabile.

5. Il visto e il parere, rilasciati dal responsabile dell'Area Economico - Finanziaria dell'Ente, sono allegati, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferiscono.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti richiamati negli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio.
3. Qualora 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 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Finalità e principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamento rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - **indipendenza:** il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - **imparzialità, trasparenza, pianificazione:** il controllo è esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - **tempestività:** l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - **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 collaborativi con i soggetti coinvolti;
 - **standardizzazione degli strumenti di controllo:** individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 11 – Modalità del controllo successivo

1. Al Segretario Comunale compete il compito di organizzare, svolgere e dirigere il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario si avvale della collaborazione del Servizio di Segreteria 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.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
3. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c. rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d. conformità al programma di mandato, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
4. Il Segretario comunale, coadiuvato dai dipendenti appositamente individuati con cadenza semestrale e con riferimento agli atti emessi nel semestre precedente, dispone il controllo successivo mediante controllo a campione sugli atti dei Responsabili indicati nell'art. 147/Bis comma 2 del D.Lgs 267/00 e ss. mm. ii. normalmente in misura non inferiore al 10% del loro numero totale.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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.
7. 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.
8. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale 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;
 - d. le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
9. Le relazioni, a cura del Segretario comunale, sono trasmesse ai Responsabili delle Aree, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore

Unico dei conti, e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

10. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
11. Il Presidente del Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, ha facoltà di iscrivere la relazione del Segretario comunale all'ordine del giorno, affinché il Consiglio ne prenda atto della stessa.

Articolo 12 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti qualunque sia la loro forma scritta, i provvedimenti afferenti ad espropri e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate e di liquidazione della spesa, transazioni, etc.
2. I suddetti atti vengono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 13 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente locale, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i 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.
2. A tal fine, si intende:
 - 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.
3. 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.

Articolo 14 – Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile;
2. 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.
3. 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.

Articolo 15 – Fasi dell'attività del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano dettagliato degli obiettivi, con il Piano di performance.
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 delle Aree 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.

Articolo 16 -- Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'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 delle Aree, al Nucleo di valutazione e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:
 - a. grado di realizzazione degli obiettivi di P.D.O. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b. stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica – finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c. 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.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria. Con cadenza temporale almeno trimestrale, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle Circolari della Ragioneria Generale dello Stato e 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.
4. Il Segretario Comunale, il Revisore Unico dei Conti, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, i Responsabili delle Aree, partecipano all'attività del controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente locale.

Articolo 18 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri riguardanti l'obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente locale in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 19 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un riepilogativo verbale. Il verbale è visionato dal Revisore unico dei conti dell'Ente locale.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Il verbale debitamente visionato dal Revisore unico dei conti dell'Ente locale ed il resoconto della verifica di cassa, entro dieci giorni dalla chiusura della stessa, vengono inoltrati ai responsabili di servizio e alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 20 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disposte dall'art. 153 comma 6° del TUEL.

Articolo 21 – Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno e agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente punto 1 è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario, al parere dell'organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al Segretario per il suo completamento nei termini di legge.
3. La relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'Organo di revisione è trasmessa, a cura del Segretario, al Sindaco nei termini di legge.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 22 – Comunicazioni

1. Copia del presente regolamento, a cura del Segretario Comunale, una volta divenuto efficace, ai sensi dell'art. 3, comma 2° del D.L. 174/2012, verrà inviato alla Prefettura di Palermo ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 23 – Pubblicità del regolamento e dei controlli interni

1. Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.