



COMUNE DI VALGUARNERA
Provincia Regionale di Enna

REGOLAMENTO SUL SISTEMA
DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n 13 del 20-02-2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Considerata la dimensione demografica del Comune di Valguarnera, che ha una popolazione inferiore ai 10.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone del controllo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, non ha natura sanzionatoria o repressiva, ma di controllo collaborativo.

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 conseguiti.
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 dalle regole del patto di stabilità interno.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, possono trovare una disciplina integrativa di dettaglio nel regolamento di contabilità.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo, quello contabile è solo preventivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto che si conclude con la pubblicazione dello stesso.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase della formazione dell'atto che è, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del settore interessato.
3. Il parere di norma deve essere espresso entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo di competenza gestionale, il Responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile.
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 formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del Settore finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
6. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal Responsabile del settore finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il responsabile del settore interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il responsabile del settore finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già

effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto del patto di stabilità interno. In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal responsabile del settore precedente di avere interpellato il responsabile del settore finanziario nel senso sopra indicato. La procedura di interpellato di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpellato del responsabile del settore finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 9, che rientra nella competenza del responsabile del procedimento di spesa.

7. Il Responsabile del settore finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti che dispongono liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa al bilancio ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.

Articolo 8 – Sostituzioni

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

Articolo 9 – 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 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine è costituita un'apposita struttura, nominata dal Segretario Generale, composta di norma dal Responsabile del Settore-Affari generali e da altri responsabili di settore e dipendenti individuati dal Segretario. I componenti della struttura vengono sostituiti ove oggetto del controllo siano atti dagli stessi adottati. Il Segretario Comunale può integrare la struttura di volta in volta ove, ai fini del controllo successivo, siano necessarie specifiche competenze tecniche. Detta struttura presieduta dal Segretario Generale sarà supportata dall'ufficio segreteria.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 11 – Oggetto del controllo successivo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti del procedimento contrattuale/contratti;
 - c) ogni altro atto che la struttura ritenga di sottoporre al controllo.
2. Ai fini del controllo, gli atti saranno scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, mediante pubblico sorteggio.

Articolo 12 – Metodologia del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards predefiniti di riferimento.
2. 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, al piano della performance, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
3. Gli uffici, oltre agli atti oggetto del controllo, dovranno consegnare alla struttura tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
4. La struttura per il controllo della regolarità amministrativa verifica la regolarità amministrativa secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento.
5. Essa svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, in numero congruo non inferiore al 5% degli atti adottati annualmente, avviene attraverso una selezione casuale, mediante sorteggio.
6. La struttura descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto ed in particolare:
 - a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b. i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c. le osservazioni della struttura relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che la struttura ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. Nel caso in cui la struttura esprima dei rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai responsabili dei servizi le direttive cui devono conformarsi.
8. A chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente, ai Responsabili di Settore, all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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.

Articolo 14 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 15 – Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è affidato alla struttura prevista nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che si avvale del servizio finanziario per lo svolgimento del controllo.

Articolo 16 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. La chiusura della verifica dovrà avvenire per il primo semestre entro il 31 luglio e per il secondo semestre entro l'approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale.

2. Chiusa la verifica, la struttura, per il tramite del Responsabile del settore finanziario, trasmette il referto conclusivo ai Responsabili di settore, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale, tramite il Presidente del Consiglio, all'Organo di Revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione del piano esecutivo di gestione e/o del piano della performance secondo la normativa regolamentare dell'ente;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva. Almeno semestralmente, e ogni volta che gliene venga fatta richiesta, i Responsabili forniscono all'organismo preposto alla gestione una *dettagliata* relazione

- sull'attività svolta, sul grado di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione;
- c) fase consuntiva, che consiste nella rilevazione da parte dell'organismo preposto, a fine esercizio, dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

Articolo 18 – Obiettivi gestionali

1. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:
 - a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
 - b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
 - c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
 - d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
 - e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
 - f) coerenza con gli altri atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali.
2. Gli obiettivi devono indicare:
 - a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;
 - b) la tempistica di riferimento;
 - c) l'individuazione dei budget finanziari;
 - d) le risorse umane assegnate;
 - e) le risorse strumentali assegnate;
 - f) gli indicatori di risultato;
 - g) la programmazione di riferimento;
 - h) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei funzionari responsabili.
3. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del settore finanziario. Con scadenza 30 aprile e 30 settembre, il responsabile del settore finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione. Il referto deve comprendere la situazione riepilogativa distinta per la gestione dei residui e la gestione della competenza e deve evidenziare il

volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti, nonché attestare il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del settore finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Sono coinvolti nell'attività di controllo svolta dal responsabile del settore finanziario, oltre all'organo di revisione, che esercita la vigilanza, gli organi di governo, il segretario comunale e i responsabili di settore, secondo le rispettive competenze.

Articolo 20 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.

2. 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 obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 21 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del settore finanziario procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 22 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla legge 213/012, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento, ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della delibera consiliare 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 regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune nella parte dedicata ai regolamenti dell'ente.