COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI
Provincia di Agrigento

==========

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera consiliare n. 45 del 27/11/2013

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. Data la dimensione demografica del comune di San Giovanni Gemini inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, 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.
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 dei Titoli III e IV del presente che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-quinquies del TUEL.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' 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 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 servizio 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 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 servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4.Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio 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 servizio 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 servizio 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 servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Articolo 8 – Sostituzioni

1.Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato dal segretario comunale.
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.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal segretario comunale.

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

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine nominerà un'apposita commissione composta dal segretario comunale, dal responsabile del servizio degli affari generali e dal responsabile del servizio degli affari istituzionali e legali del Comune nonchè dagli incaricati di P.O. individuati di volta in volta in relazione agli argomenti oggetto di controllo. Detta commissione presieduta dal segretario comunale sarà supportata dall'ufficio segreteria. 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, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali,legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile della P.O. 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.

2. Sono oggetto del controllo di regolarità:
a. le determinazioni dirigenziali e qualsiasi altro atto dirigenziale di gestione amministrativa;
b. tutti gli atti e/o procedimenti adottati dalla Giunta Comunale.
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, al piano della performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

4. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare alla commissione tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
5. La commissione per il controllo della regolarità amministrativa verifica secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
6. 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.
7. La commissione 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 commissione relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che la commissione ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi del l'ente.
8. Nel caso in cui la commissione esprima un giudizio con 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 conformarsi.
9. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

TITOLO III - Controllo di gestione

Articolo 11 – 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 12 - 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 13 - Struttura operativa

1. Il responsabile dell' area finanziaria organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Il controllo di gestione è svolto dall'ufficio controlli che sarà istituito con determinazione del segretario comunale e composto dal responsabile dell'area finanziaria e dai responsabili dei servizi esistenti all'interno dell'area finanziaria.

Articolo 14 - 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.

3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile dell'area finanziaria trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
4. Al termine dell'esercizio, il responsabile dell'area finanziaria trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
a. su proposta del segretario comunale, in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica la Giunta approva il Piano della performance;
b. semestralmente i responsabili delle P.O. forniscono al Segretario generale una dettagliata relazione sull'attività svolta, sul grado di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione triennale e annuale (relazione previsionale e programmatica, piano della perfomance);
c. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il responsabile dell'area finanziaria ,coordinando l'ufficio controlli, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili delle P.O. eventuali interventi correttivi. Indi redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
d. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi unitamente al nucleo di valutazione, e predispone unitamente ai responsabili delle P.O. la proposta del Piano Performance per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.
e. l'attività di rilevazione del raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera d) è descritta e riassunta nell'apposito referto del Nucleo di Valutazione.

Articolo 16 - Obiettivi gestionali

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 come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale.
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 d' area.
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 17 - Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con scadenza 30 aprile, 31 agosto e 30 novembre, il responsabile del servizio finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale 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 servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 18 - 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 relativi 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 riscossione e pagamenti;
g. equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 19 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tale da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art.153 comma 6° del TUEL.

TITOLO V Norme Finali

Articolo 20 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art.3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla legge 213/2012, a cura del segretario comunale, copia del presente regolamento divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 21 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione dello stesso per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal giorno in cui la deliberazione consiliare di approvazione è diventa esecutiva.

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'art.11 del decreto legislativo n.150/2009, il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune.