



## COMUNE DI GESSOPALENA

# REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI (ART. 147 SS. TUEL)

Approvato con delib. CC 31 del 29-09-2012

# **I N D I C E**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

## **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 9 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 11 – Referti periodici.

## **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 14 – Entrata in vigore.

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dagli articoli 147, 147 *bis* e 147 *quinquies* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- d) garantire il costante controllo 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 (ove applicabile al Comune), mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative eventualmente all'uopo istituite.

## TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
  - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

### **Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale o, sotto la sua direzione, da uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Rientrano nella categoria degli altri atti amministrativi soggetti a controllo successivo i seguenti:
  - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
  - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
  - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
  - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
  - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
  - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
  - g) gli atti del procedimento contrattuale;
  - h) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
  - i) i provvedimenti ablativi;
  - j) le convenzioni;
  - k) i decreti e le ordinanze.
4. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio a campione sugli atti di cui ai precedenti commi 2 e 3 con l'obiettivo di verificare:
  - a) la regolarità delle procedure adottate;
  - b) il rispetto delle normative vigenti;
  - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

d) l'attendibilità dei dati esposti.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato per tre volte nel corso dell'anno solare entro i termini del 15 maggio, del 15 settembre e del 15 gennaio dell'anno successivo. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti a caso (mediante sorteggio o altra modalità) dal segretario comunale tra gli atti pubblicati o comunque perfezionati nel quadrimestre precedente al mese in cui scade il termine della verifica.

Sono atti sottoposti a controllo:

- tutte le determinazioni di spesa e i contratti aventi valore complessivo superiore a 20.000,00 euro;
- e comunque almeno il 5 per cento degli atti amministrativi di cui ai commi 2 e 3.

6. Qualora il Segretario comunale sia assegnatario di compiti gestionali, il rilascio del suo parere di regolarità tecnica esaurisce anche le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

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.

8. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse annualmente, a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

### TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

#### **Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Al fine di attuare il controllo di gestione, il Comune definisce il piano esecutivo di gestione (PEG), ai sensi dell'art. 169 DLgs. n. 267/2000.

3. Il PEG descrive, in termini quantitativi e qualitativi, gli obiettivi che l'ente locale intende perseguire ed assolve le seguenti condizioni:

- individuazione dei risultati da raggiungere con le risorse disponibili;
- misurazione dei risultati conseguiti sia in termini di utilizzo delle risorse che di attività svolte.

Al fine di consentire il controllo di gestione, il PEG deve essere formulato ponendo l'attenzione prioritariamente su tre aspetti:

- 1) Organizzativo, per l'identificazione dei centri di responsabilità a cui attribuire obiettivi, risorse e responsabilità conseguenti;
- 2) Programmatico, per la definizione degli obiettivi e delle modalità di raggiungimento;
- 3) Finanziario, per la specificazione delle risorse finanziarie messe a disposizione dei vari centri di responsabilità.

## **Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. All'interno del servizio finanziario del Comune è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al segretario comunale.
2. L'unità organizzativa è composta dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, che si avvale della collaborazione degli altri Responsabili di Area e di almeno un altro dipendente, se presente, e scelto dallo stesso Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, anche se assegnato ad altra Area.

## **Articolo 7 – 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 di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - 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;
  - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
  - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
  - b) in forma accentrata, in quanto sono appositamente individuati soggetti competenti al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

## **Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
  - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
  - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
  - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;

- e) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- n) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e al Segretario comunale sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

#### **Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Articolo 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **Articolo 11 – Referti periodici.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce annualmente, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, all'organo di revisione e ai responsabili dei servizi.

2. I referti sono altresì trasmessi all'organismo incaricato della valutazione del personale.

3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le eventuali azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

### **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 12 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

### **Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare, ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento, rispettivamente, delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. A tal fine, con cadenza semestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, 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;

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.

4. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche ulteriori attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà convalidata dal Segretario comunale ovvero dal Responsabile di Servizio Finanziario di altro ente, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.



5. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Revisore dei conti, 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 (qualora dovesse applicarsi al Comune), nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

6. Il revisore, entro 15 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Successivamente, la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

7. Nel caso in cui 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.

8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente, il Consiglio dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario delle società partecipate.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 14 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

