



COMUNE DI MARINEO

Prov. Palermo



Regolamento Comunale sul sistema di controlli interni (art. 147 e ss. T.U.EE.LL)

Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. 26 del 06/03/2013

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 *Sistemi dei controlli interni*

1. Il Comune di Marineo, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 e ss. 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 tra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile dell'Area finanziaria.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni, singolarmente e riuniti, il Segretario Comunale e il personale dallo stesso individuato, i responsabili delle Aree, l'organismo indipendente di valutazione, il Collegio dei Revisori dei Conti e le unità organizzative eventualmente 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 ed 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 ed ai regolamenti comunali

- e sia tesa a garantire la legittimità, nonché la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con le finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
 4. 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.
 5. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto e 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) tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, che non siano mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile dell'Area interessata e per quanto riguarda quelle del Consiglio anche del parere di legittimità espresso dal Segretario Comunale.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti e/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 dell'Area finanziaria.
 - b) tutti i provvedimenti dei responsabili di Area che comportino impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Area finanziaria.
3. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

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 sotto la responsabilità e la direzione del Segretario

- comunale il quale può avvalersi della collaborazione di idoneo personale comunale dallo stesso individuati tra il personale di ruolo.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti del procedimento contrattuale;
 - c) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - d) i provvedimenti ablativi;
 - e) le ordinanze gestionali;
 - f) i contratti;
 - g) le convenzioni.
 3. Il controllo può comunque sempre essere esercitato anche su atti diversi da quelli indicati al comma precedente
 4. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui ai precedenti commi con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto della normativa vigente;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità dei dati esposti;
 - e) la corretta formulazione degli atti;
 - f) la comprensibilità del testo;
 - g) il rispetto dei termini del procedimento.
 5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno mensile.
 6. Gli atti da sottoporre a controllo, si cui al precedente comma 2, sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario Comunale entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello della loro formazione.
 7. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il dieci per cento del totale degli atti formati nel mese di riferimento.
 8. 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.
 9. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di Area, il segretario comunale provvede ad informare il Sindaco, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
 10. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili delle Aree, unitamente ai rilievi rilevati ed alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 *Funzioni e modalità del controllo*

1. Il controllo di gestione è una procedura con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 6 *Esercizio del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione viene curato da un organismo formato dal Segretario Comunale, dal responsabile dell'Area Finanziaria e dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 15 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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 forniti dall'Amministrazione Comunale. 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) la 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 dell'Area, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente art. 6 del presente regolamento.

Articolo 8

Compiti del controllo di gestione

1. L'organismo preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
 - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziarie ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) verificare l'efficienza gestionale, rafforzando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le qualità di servizi prodotti;
 - c) verificare l'efficienza gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - d) promuovere il miglioramento delle 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 alla procedura di valutazione ed definizione degli standard qualitativi;
 - e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicazioni e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di potere meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
 - f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
 - g) supportare l'Area finanziaria nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili delle Aree che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
 - h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in

modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;

- i) sollecitare i responsabili delle aree affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione della procedura per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- j) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- k) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Collegio dei Revisori dei Conti sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- l) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai responsabili delle Aree, qualora richiesto.

Articolo 9

Strumenti del controllo di gestione

1. L'organismo preposto 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'organismo preposto al controllo di gestione può richiedere alle varie Aree dell'ente le elaborazioni di dati necessari alle proprie esigenze.

Articolo 10

Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'organismo preposto al controllo di gestione informa il collegio dei Revisori dei Conti 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'organismo preposto al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicit  stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sui risultati della sua attivit , mediante l'inoltro dei referti gestionali al Consiglio Comunale, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale ed ai Responsabili delle Aree.
2. I referti sono altres  comunicati all'Organismo Indipendente di Valutazione per la 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 azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Per quanto concerne le modalit  del controllo sugli equilibri finanziari e sulle societ  partecipate si rinvia ad apposita modifica del Regolamento di Contabilit .

Articolo 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio comunale.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	Pag. 01
Articolo 1 - <i>Sistemi dei controlli interni</i>	Pag. 01
TITOLO II - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Pag. 01
Articolo 2 - <i>Funzione e modalità del controllo</i>	Pag. 01
Articolo 3 - <i>Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto</i>	Pag. 02
Articolo 4 - <i>Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto</i>	Pag. 02
TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 04
Articolo 5 - <i>Funzioni e modalità del controllo</i>	Pag. 04
Articolo 6 - <i>Esercizio del controllo di gestione</i>	Pag. 04
Articolo 7 - <i>Fasi del controllo di gestione</i>	Pag. 04
Articolo 8 - <i>Compiti del controllo di gestione</i>	Pag. 05
Articolo 9 - <i>Strumenti del controllo di gestione</i>	Pag. 06
Articolo 10 - <i>Collaborazione con l'organo di revisione</i>	Pag. 06
Articolo 11 - <i>Referti periodici</i>	Pag. 07
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 07
Articolo 12 - <i>Controllo sugli equilibri finanziari</i>	Pag. 07
Articolo 13- <i>Entrata in vigore</i>	Pag. 07