



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera di consiglio Comunale n. 7 del 13.02.2013

## **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 Casteltermini che ha popolazione 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, possono trovare una disciplina integrativa di dettaglio nel regolamento di contabilità.

## 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 con la finalità che sia conforme alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti . 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 di Posizione organizzativa 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 norma deve essere espresso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione (il termine di cinque giorni può decrescere nel caso in cui si ravvisi l'urgenza di adottare l'atto. ed essere, altresì prolungato in base alla complessità ).  
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 precedente 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.
5. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto (il termine di cinque giorni può decrescere nel caso in cui si ravvisi l'urgenza di adottare l'atto, ed essere, altresì prolungato in base alla complessità).
6. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal Responsabile del servizio 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 servizio 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 servizio 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 servizio precedente di avere interpellato il responsabile del servizio finanziario nel senso sopra indicato. La procedura di interpello 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'interpello del responsabile del servizio 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 servizio 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 servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo quanto disposto nella determinazione sindacale di nomina dei Responsabili.
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 da colui che è designato a sostituirlo, secondo quanto disposto nella determinazione sindacale di nomina dei Responsabili.

### **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 dal Responsabile del servizio segreteria e affari generali e da altri Responsabili o dipendenti nominati dal Segretario. Detti Responsabili sono sostituiti dai Responsabili individuati nel provvedimento sindacale di nomina dei Responsabili di P.O., ove oggetto del controllo siano atti dagli stessi adottati. Il Segretario Comunale può integrare di volta in volta la struttura ove, ai fini del controllo successivo, siano necessarie specifiche competenze tecniche. Detta struttura 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 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: le determinazioni di impegno di spesa, gli atti dei procedimenti contrattuali/contratti e ogni altro atto amministrativo che la struttura o un terzo dei Consiglieri ritiene di sottoporre a controllo.
2. Ai fini del controllo gli atti saranno scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

#### **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 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, atti di indirizzo e 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 10%, nel periodo preso in considerazione, 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 conformarsi.
8. A chiusura della verifica. il Segretario trasmette la relazione al Sindaco ed alla Giunta per il tramite del Sindaco, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, ai Responsabili di Posizione organizzativa, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

### **TITOLO III – Il controllo di gestione**

#### **Art. 13 Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa. ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **Art. 14 Le finalità del controllo di gestione**

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

## **Art. 15 Oggetto del controllo di gestione**

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali di cui all'art.1, comma 2, applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalle normative vigenti, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a 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 la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nella attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

## **Art. 16 La struttura operativa del controllo di gestione**

La funzione del controllo di gestione viene affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'organismo cui viene affidato il controllo di gestione predispone gli strumenti destinati ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dal controllo di gestione sono impiegati dagli amministratori per la programmazione e per il controllo.

In mancanza dell'O.I.V. oppure ove l'O.I.V. non potrà svolgere il controllo di gestione, quest'ultimo è svolto dal Responsabile dei servizi finanziari.

## **Art. 17 Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi e/o piano della performance,
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi e/o piano della performance al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

## **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 d'Area.

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 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 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. Sono coinvolti nell'attività di controllo svolta dal responsabile del servizio finanziario, oltre all'organo di revisione, che esercita la vigilanza, gli organi di governo, il segretario comunale e i responsabili di servizio, 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, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od 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 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 ai sensi delle disposizioni statutarie e di legge.
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.