



COMUNE DI CASTOREALE

Provincia di Messina

SETTORE TECNICO CONTABILE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 29/01/2013

Articolo 1

Servizio dei controlli interni

1. Il Comune di Castoreale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. (rif. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinqies).
2. Il servizio dei controlli interni dovrà:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - c) 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, 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 (controllo sugli equilibri finanziari);

Articolo 2

Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario Generale dell'ente, il Responsabile del Settore finanziario, i Responsabili dei Settori.
2. Salvo le specifiche attribuzioni le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività l'unità può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).
5. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del responsabile del servizio interessato;
Infatti su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, il Responsabile di settore competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. 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 economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente e trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto.
 - b) Su ogni provvedimento dei responsabili di Settore, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore Tecnico-Contabile.

Articolo 4

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) Le determinazioni di impegno della 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;
 - h) Altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra.
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma 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.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione a campione operata dal segretario comunale.
Il controllo viene effettuato secondo una metodologia indicata in una scheda nella quale vengono indicate le verifiche effettuate e l'esito delle stesse.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario 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.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di settore, il segretario provvede ad informare il Sindaco, il revisore dei Conti e il Nucleo di valutazione .
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale.

Articolo 5

Il controllo di gestione

1. Il controllo interno di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto del controllo:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
 - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
 - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:
 - a) La verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'Ente;
 - b) La valutazione dei servizi erogati;
 - c) L'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
 - d) L'attività dei responsabili.
5. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi programmi.
6. Predispone il Piano degli Obiettivi che l'Organo esecutivo attribuisce ai responsabili di Posizione Organizzativa.

Art. 6

Strumenti e referto 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 necessari alle proprie esigenze.
3. 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.
4. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione:
 - a) Riferisce secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro del referto gestionale al Sindaco, agli Assessori, al Segretario e ai responsabili dei Settori riferito all'esercizio precedente;
 - b) Trasmette i referti all'Organo di Valutazione;

Articolo 7

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione dei conti.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni sulla base di una apposita scheda contenuta nella metodologia.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Generale e i Responsabili dei settori, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle funzioni, il Responsabile del settore finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
5. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di contabilità.

Articolo 8

Esito dei controlli

1. Tutte le strutture addette ai controlli interni hanno l'obbligo di referto periodico agli organi preposti ai singoli tipi di controllo.
2. Le risultanze del controllo amministrativo di cui all'art. 4, sono trasmesse dal Segretario Generale ai Responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.

3. Le risultanze del controllo di gestione di cui all'art. 7, viene trasmesso periodicamente agli Organi di governo, ai Responsabili dei Settori, all'Organo di revisione dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione.

Articolo 9

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

INDICE

- Art. 1 Servizio dei controlli interni*
- Art. 2 Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno*
- Art. 3 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*
- Art. 4 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile*
- Art. 5 Il controllo di gestione e unità organizzativa*
- Art. 6 Strumenti del controllo di gestione*
- Art. 7 Il controllo sugli equilibri finanziari*
- Art. 8 Esito dei controlli*
- Art. 9 Entrata in vigore*