COMUNE DI PIETRAPERZIA
(Provincia di Enna)

REGOLAMENTO SUI CRITERI INERENTI I CONTROLLI INTERNI

COMUNE DI PIETRAPERZIA
(Provincia di Enna)
Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni

Premessa: il presente regolamento disciplina i criteri inerenti i controlli interni; essi sono costituiti dal controllo di regolarità amministrativa e contabile, dal controllo sugli equilibri finanziari, dal controllo di gestione, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i Capi Settori preposti.

Art.1

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo verifica anche l'assolvimento dell'obbligo di rendere accessibile in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amm.vi che li riguardano (ai fini del rispetto degli adempimenti del comma XXX dell'art. 1 della legge n 190 del 2012 (c.d. legge anticorruzione) nonché verifica il rispetto dei relativi tempi di conclusione dei procedimenti da parte degli uffici competenti;

2) I controlli interni di regolarità amministrativa sono organizzati secondo il principio della distinzione tra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione. Le funzioni d'indirizzo sono esercitate dal Consiglio Comunale e dagli Organi politici esecutivi (Giunta Comunale e Sindaco). Partecipano all'organizzazione della gestione dei controlli interni: il Segretario Generale e tutti i Capi Settori per quanto di rispettiva competenza, e le unità organizzative semplici o complesse nominate dal Segretario Generale e/o dai Capi Settori a tal fine; i soggetti predetti mantengono la titolarità delle funzioni amministrative assegnate nell'ufficio di appartenenza.

Art. 2

Modalità di realizzazione del controllo preventivo di regolarità amministrativa - contabile

1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva dell'emanazione di qualsiasi atto e provvedimento amministrativo da adottarsi dagli Organi politici o amministrativi, è assicurato:

   - da ogni Capo Settore attraverso il rilascio del parere obbligatorio attestante la ***regolarità tecnica***, la correttezza dell'azione amministrativa.

   - Dal responsabile del servizio finanziario, per il controllo preventivo di ***regolarità contabile***, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne da atto e non rilascia il parere. Il controllo di regolarità contabile garantisce anche il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e del rispetto del patto di stabilità. . Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto;

2) Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi [1], il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dal Segretario.

3) Al fine di semplificare l'azione del controllo oggetto del presente regolamento, il Segretario Generale e i Capi Settori redigono, aggiornandola dinamicamente, la

---

[1] Cfr. art. 6 bis della legge 241/90: *1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

modulistica: a) delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; b) delle determinazioni dirigenziali; c) di ogni atto fondamentale costituente manifestazione di volontà che impegna il Comune all'esterno; d) degli atti del Sindaco; gli atti predetti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Capi Settori competenti per materia - non sono oggetto del controllo previsto dall'art. 1 del presente regolamento;

4) il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si effettua sugli atti indicati al punto 1 del presente articolo scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento indicate preventivamente entro il primo mese dell'inizio di ciascun anno dal Segretario Generale con i Capi Settori interessati agli atti; la selezione deve garantire il controllo di almeno il 15% degli atti di cui almeno il 10% secondo il criterio del maggior valore economico;

5) Si distingue il **controllo preventivo formale** ed il **controllo preventivo sostanziale** sugli atti secondo le modalità indicate nell'allegata tabella riassuntiva (**allegato "A"**); aggiornata dal Segretario Generale, di concerto con i Capi Settori, a seconda delle novità normative intervenute;

Art. 3

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

   a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

   b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

   c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;

   d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure

2) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale per gli enti locali (**cfr. allegato B**) dal Segretario generale il quale dovrà verificare 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, degli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3) il Segretario Generale si avvale di personale da lui stesso nominato;
   4) Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa determinate di concerto con i Capi Settori sono trasmesse semestralmente, per quanto di competenza, dal Segretario Generale al Sindaco, al Collegio dei revisori dei conti, al nucleo di valutazione e al Consiglio comunale, unitamente alle direttive a cui conformarsi od eventuali azioni correttive . Le risultanze sono rese note sul sito internet del Comune ; le risultanze del controllo hanno rilievo ai fini della valutazione del personale e sulla pesatura della indennità di risultato da corrispondere ai Capi Settori.

Art. 4

Controllo di gestione

1) Il controllo di gestione:
- verifica 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;
- garantisce il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2) Il controllo sull'efficacia ed efficienza si realizza applicando a tutti i procedimenti amministrativi, gli indicatori meglio specificati **nell'allegato "C"**;
3) Il Segretario Generale elabora rapporti periodici, da sottoporre all'Organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, secondo modalità da definire con il regolamento di contabilità dell'ente in base a quanto previsto dallo statuto.

Art. 5

Controllo sugli equilibri finanziari

1) Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2) A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Capi settori, gli altri 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 ;
    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.
3) Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva da inserire nella relazione alla gestione della Giunta Comunale al consuntivo, 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, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4) Il collegio dei revisori esprime , entro 5 giorni, eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5) 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 successivo motivando analiticamente le condizioni che hanno portato alla situazione di squilibrio finanziario.
6) Il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7) Le verifiche di cui al presente articolo terranno contro anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
8) Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2 e trasmette la relazione al Consiglio Comunale.

Art. 6

Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute

1) Ad inizio mandato la nuova Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione iniziale sulla situazione dell'ente e contenente i programmi per il mandato, che può integrarsi e coincidere con il piano generale di sviluppo.

2) A fine mandato, l'Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione di fine mandato, dove si confronta la situazione attuale con quella iniziale e si da conto della congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.

3) In fase annuale la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute si sostanzia nei documenti di programmazione e rendicontazione già previsti per il bilancio dalla legge e dal regolamento di contabilità, a partire dalla relazione previsionale e programmatica, con la verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre e con la relazione finale sul rendiconto.

Art. 7

Norme finali

1) Il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche;
2) Al Segretario Generale, stante la rilevanza dei controlli interni attribuitigli con il presente regolamento e le rilevanti azioni di report nei confronti degli Organi esecutivi, del Consiglio comunale e della Corte dei Conti, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000;
3) Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche al d.l. n. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni.

COMUNE DI PIETRAPERZIA
(Provincia di Enna)
Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni

ALLEGATI

Controllo Formane e Controllo Sostanziale

controllo formale

controllo sostanziale

Particolare attenzione sarà data agli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi quali ad esempio la scelta dell'area o funzione da sottoporre a controllo, la verifica delle fonti ed attendibilità dei dati, la individuazione degli standard di riferimento, la elaborazione delle griglie di confronto.

aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi: a) la scelta dell'area o funzione da sottoporre a controllo; b) la verifica delle fonti ed attendibilità dei dati; c) la individuazione degli standard di riferimento; d) la elaborazione delle griglie di confronto.	1) nomina dei componenti della struttura di controllo di regolarità amministrativa, collaboranti con il Segretario Generale nelle funzioni di cui all'oggetto; 2) mandato ai componenti della struttura sopra citata;

Analisi delle direttive del Sindaco, della relazione revisionale e programmatica, delle direttive emanate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale:

materia del personale

3) *materia degli appalti:*

- analisi della attuazione del piano triennale delle opere pubbliche e dell'utilizzo delle fonti di finanziamento;

COMUNE DI PIETRAPERZIA
(Provincia di Enna)
Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni

Materia della polizia municipale:

Materia degli atti di liquidazione:

Materia del commercio, sviluppo economico:

Materia della attuazione dei regolamenti

Materia degli organismi partecipati dal Comune:

Materia del procedimento amministrativo

Materia della urbanistica

COMUNE DI PIETRAPERZIA
(Provincia di Enna)
Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni

(Allegato "C")

- **economicità**

- **produttività** **output**
----
input

grado di copertura delle spese

è dato dal rapporto
entrate/spese *costo unitario* *è dato dal rapporto tra costo*
totale e numero delle unità di output;

spesa unitaria

- *Ricavi ottenuti dall'unità organizzativa*

Costo del personale e dei beni utilizzati

-

Esempi di indicatori di produttività: utilizzo del rapporto "grado di utilizzo fattoriale

- **se il rapporto è pari a 1: il fattore produttivo è utilizzato al massimo delle sue capacità;**
-

grado di utilizzo fattoriale

-

-

```
ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: %ztokenexec_continue

STACK:

/GpPBeg1
-dictionary-
true
false
```