

COMUNE DI PETROSINO

PROVINCIA DI TRAPANI

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

ART. 1

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di PETROSINO, in esecuzione a quanto sancito dall'art. 147 del D.L.g.s. 267/2000, come modificato dal D.L. N° 174/2012, convertito con Legge n° 213/2012, in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo il principio della separazione delle competenze tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) **Controllo di Gestione:** finalizzato a 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 ottenuti;
 - c) **Controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a 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.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e le unità di controllo sulle performance dei Responsabili dei servizi (O.I.V.)

ART. 2

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE – FUNZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali;
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non generi conseguenze negative sul bilancio e/o sul patrimonio dell'Ente;
3. L'attività di controllo non si limita all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma mira a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa;
4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto;
5. Il controllo di regolarità contabile si effettua esclusivamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

ART. 3

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, il responsabile del servizio interessato, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere reso ex art. 49 del D.L.g.s. 267/2000, attestante la regolarità della correttezza dell'azione amministrativa, con l'eventuale assistenza giuridica del Segretario Comunale sugli atti particolarmente complessi;
2. Tutte le determinazioni che riguardino: affidamento dei lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, entro i limiti consentiti dalla legge per l'affidamento diretto, devono essere trasmesse, prima della loro pubblicazione, al Sindaco e al Segretario dell'Ente;
3. Su tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato;
4. I responsabili dei servizi rispondono in via amministrativa dei pareri resi.

Art. 4

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione di tutte le proposte di deliberazioni di competenza giuntale e consiliare, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale sul patrimonio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile esprimendo il proprio parere come previsto dall'art. 49 del D.L.g.s. 267/2000.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi dell'art. 151 comma 4° e 183 comma 9 del D.L.g.s. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

ART. 5

IL CONTROLLO SUCCESSIVO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato dal Segretario dell'Ente, che a campione verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegni di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni atto amministrativo che ritenga di verificare.
2. Il controllo successivo viene svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il campione oggetto di controllo non può essere inferiore al 10% degli atti adottati nel periodo di riferimento e comprendere tutti gli atti, di norma, il cui importo è superiore agli 8.000,00 euro.
3. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti soggetti al controllo. Qualora si esprima un giudizio con rilievi, negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
4. Le attività di controllo successivo hanno le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio interessato laddove vengano rilevate patologie nell'atto amministrativo;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - g) collaborare con i responsabili dei singoli settori per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
5. Entro giorni dieci dalla chiusura dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, trasmette la relazione al Presidente del Consiglio comunale, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione e all'O.I.V. affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che ne prenderà atto con apposita deliberazione.
6. In caso di riscontrate irregolarità le relazioni di che trattasi, contengono anche le direttive a cui i responsabili dei settori dovranno attenersi: in particolare in caso di riscontrata illegittimità di un atto soggetto a controllo da parte del Segretario Comunale, il responsabile è tenuto ad ottemperare alle indicazioni contenute nella relazione ed attivare eventuali provvedimenti in autotutela per la rimozione del vizio. La mancata attivazione comporta la violazione dei doveri d'ufficio.

ART. 6

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura che tende a 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 risultati ottenuti (efficacia), nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti (efficienza).
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di settore, con il supporto del Segretario Comunale, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano degli obiettivi e/o del Piano delle performance.
3. La verifica sull'andamento della gestione operativa, attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza quadrimestrale;
4. I responsabili dei settori trasmettono la propria relazione quadrimestrale (reports) al responsabile del servizio finanziario entro quindici giorni dal termine del quadrimestre di riferimento, che una volta valutata la coerenza con i dati del bilancio, le assemblea nella relazione finale che viene trasmessa entro quindici giorni al Segretario comunale
5. Durante tutta la fase della gestione e della predisposizione della propria relazione i responsabili potranno richiedere supporto al referente dell'OIV per una valutazione specifica.
6. Il segretario comunale ricevuta la relazione finale da parte del responsabile del settore finanziario la sottopone al OIV che si esprime con motivato parere entro il termine di dieci giorni. La relazione finale completa del parere dell'OIV viene trasmessa a cura del segretario comunale ai responsabili dei settori, al Revisore dei conti ed alla Giunta per la sua approvazione.
7. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) elaborazione del piano degli obiettivi e delle risorse che, laddove possibile può coincidere con gli obiettivi inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi assegnati al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di relazioni quadrimestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente;
 - e) i predetti reports, come già annunciato sono trasmessi al Segretario Comunale per le attività di sua competenza.

f) al termine dell'esercizio finanziario, entro e non oltre il mese di febbraio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale della Corte dei Conti.

ART. 7

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DI CONTROLLO

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi secondo le rispettive responsabilità.

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 e del regolamento di contabilità.

1. Il controllo ha la funzione di garantire il controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinata dal patto di stabilità interno.
2. 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. L'Ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante tutta la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalle leggi in materia.

ART. 8

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. A cura del Responsabile 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, con cadenza quadrimestrale formalizzate con un verbale. Detto verbale dovrà essere trasmesso entro i quindici giorni successivi alla scadenza del quadrimestre di riferimento al revisore dell'Ente.
2. Il revisore dell'Ente nel termine dei quindici giorni successivi ne assevera i dati. Copia del verbale asseverato dal revisore verrà trasmesso al Sindaco e al Segretario Comunale.
3. Il controllo di cui al presente articolo è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a) equilibrio tra entrate accertate e spese impegnate complessive;

- b) equilibrio tra entrate accertate ai titoli I, II e III e spese impegnate al titolo I aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio della gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossione e pagamenti;
- g) rispetto programmatico del patto di stabilità interno.

ART. 9

ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

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 o degli equilibri relativi al raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità interno, il responsabile del servizio finanziario, procede ad effettuare le segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6° del D.L.g.s. 267/2000.

ART. 10

COMUNICAZIONI

1. Copia del presente regolamento, una volta divenuto esecutivo verrà trasmesso a cura del Segretario Comunale alla Prefettura di Trapani ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3 comma 2° del D.L. 174/1012.
2. Con le stesse - procedure di cui al 1° comma il presente regolamento verrà trasmesso a tutti i responsabili dei settori del Comune di PETROSINO.

ART. 11

ENTRATA IN VIGORE ABROGAZIONE E PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del presente regolamento all'albo dell'Ente.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento deve intendersi integrato/ modificato/sostituito dinamicamente dalla legge, per le parti da quest'ultima previste come obbligatorie, direttamente applicabili e non necessitanti di ulteriori provvedimenti attuati da parte dell'Ente.