

**COMUNE DI SCILLATO**  
**PROV. di PALERMO**

**CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

**Art.1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del TUEL ed con riferimento ai principi di cui agli artt.1 e 4 del D. Lgs. 286/1999, così come integrati dal D. L. 174/2012, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni nel Comune di ~~Caltavuturo~~ <sup>Scillato</sup>

**Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni.**

1. Il Comune di ~~Caltavuturo~~ <sup>SCILLATO</sup> istituisce il Sistema dei Controlli Interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL, che, tenuto conto della densità demografica, è strutturato in:

a) **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;

b) **Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;

c) **Controllo sugli Equilibri di Bilancio:** 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;

**Art. 3 – Istituzione del Servizio Controlli Interni.**

1. In ossequio alle previsioni dell'art. 48 c. 3 del D. Lgs. 267/2000, come recepito nell'ordinamento interno, l'organizzazione dell'ufficio è demandata a successivo atto della Giunta Comunale. Il servizio dovrà essere supportato da un apposito programma informatico.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale, i Titolari di P. O. ed i responsabili dei servizi e il servizio controlli interni.
3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
6. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

**CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 4 – Definizione.**

1. Il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano di dettaglio degli obiettivi (PDO) e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione mira 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 intendendosi:

- a) **per Efficienza**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) **per Efficacia**, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) **per Economicità**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
3. L'attività di controllo è svolta a livello centrale dal Servizio Controlli Interni a ciò preposto che si avvale del supporto dei Servizi Finanziari nonché delle unità individuate dai Responsabili di Area, unità cui è demandato il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al Servizio Controlli Interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.
5. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
- a) Programmazione attraverso il PDO;
- b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti a cura del responsabile del settore finanziario;
- c) Verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al PDO al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
6. Nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione si inserisce il controllo di qualità che è svolto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP – e si realizza mediante strumenti e metodologie atte a misurare la soddisfazione dei cittadini – utenti. A tal fine l'URP utilizza anche la procedura “gestione e segnalazione reclami”, procede cioè alla gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del Comune ed il suo territorio.

#### **Art. 5 - Fasi del controllo di gestione.**

1. L'attuazione del controllo di gestione presuppone l'avvio del processo di pianificazione per obiettivi e di riorganizzazione delle funzioni e competenze dell'ente associata ad una attività di monitoraggio, e valutazione. La funzione del controllo di gestione è infatti duplice poiché il risultato finale del controllo da un lato supporta gli organi burocratici al fine di rendere la loro attività gestionale efficace, efficiente ed economica e dall'altro supporta dal punto di vista tecnico, attraverso la valutazione del personale, le scelte degli organi di governo.
2. Il piano di dettaglio degli obiettivi (PdO) previsto dall'art. 196 lett. e) del D. Lgs. 267/2000 costituisce lo strumento per attuare un valido controllo di gestione che assolva ad entrambe le finalità che lo stesso si prefigge di raggiungere.
3. Il processo di pianificazione, monitoraggio, valutazione e controllo si sviluppa, nell'arco dell'esercizio finanziario, attraverso:
- l'adozione di un progetto organizzativo legato agli obiettivi generali contenuti nel piano di governo della Amministrazione che attraverso l'*organigramma* ne definisca l'articolazione in unità organizzative omogenee e attraverso il *funzionigramma* delinea le funzioni – reali - dell'ente e la distribuzione delle stesse secondo le competenze delle risorse umane;
  - l'approvazione del manuale di valutazione della performance individuale dei dipendenti e della performance organizzativa dell'ente con il quale definire le regole per valutare e misurare i risultati della attività. Tale attività è affidata al Nucleo di Valutazione.
  - la definizione degli indirizzi generali, con atto della G.M., al fine di esplicitare i contenuti del piano di governo dell'ente e individuare gli obiettivi di dettaglio da assegnare alle P.O.;
  - la predisposizione del Piano di Dettaglio degli Obiettivi – PDO - ex art. 196 comma secondo lett. e) del D. Lgs. 267/2000. La Segreteria Generale di concerto con gli incaricati di P.O. sviluppa le linee generali di indirizzo, adottate dalla G.M., in obiettivi di dettaglio, tenuto conto delle risorse finanziarie di cui al Peg c.d

contabile, umane assegnate e strumentali disponibili. Il PdO rappresenta il risultato finale della programmazione per obiettivi e cioè lo strumento attraverso il quale si pianifica l'attività da realizzare, nell'ambito dell'arco temporale di riferimento, (esercizio finanziario), coinvolge tutto il personale dell'Area ed è suddiviso, secondo l'articolazione organizzativa vigente, per Aree e Servizi. Nella redazione del piano, che si ispira al criterio della condivisione e concertazione, sono coinvolti i Responsabili dei servizi. Questi sulla scorta delle indicazioni fornite dal Responsabile dell'Area e delle indicazioni fornite da tutto il personale presente nel servizio, formulano una proposta di PdO. Il risultato finale scaturente dal controllo costituisce l'elemento fondante della valutazione del personale ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio.

- la valutazione intermedia: durante l'esercizio finanziario e quadrimestralmente viene redatto il report dell'attività. Tale attività è finalizzata alla verifica dell'andamento dell'attività al fine di adottare gli eventuali correttivi mediante apposito atto di modifica del PdO. In tale ambito qualora dovessero insorgere elementi nuovi, non previsti in sede di programmazione, e non dipendenti dalla volontà del Responsabile dell'Area, questi segnala al servizio controlli interni la modifica del PdO assegnato.
- la valutazione finale: il servizio controlli interni redige, il report finale tenuto conto degli obiettivi approvati dalla G.M. con il PdO. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL. s.m.e.i. a cura del servizio finanziario. Tale report è trasmesso:
  - alla Giunta Municipale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - al Nucleo di Valutazione che si avvale dei predetti dati ai fini della valutazione dei responsabili di Area, P.O., per l'assegnazione della indennità di risultato.
  - ai Responsabili delle Aree affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili anche ai fini dell'avvio del nuovo ciclo di programmazione e per la valutazione del personale assegnato.

#### **Articolo 6 – Obiettivi gestionali.**

1. Gli obiettivi gestionali di cui al PdO oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
2. Gli obiettivi sono risultati attesi da programmi o attività di gestione e devono essere:
  - misurabili: l'obiettivo deve essere misurabile al fine di poterne garantire la verifica della sua realizzazione;
  - quantitativi: vale a dire deve essere espresso in termini numerici o, tutt'al più, in termini si/no;
  - definiti nel tempo: tale aspetto permette, infatti, una reale controllabilità dell'obiettivo anche quando non è apparentemente misurabile e quantitativo (per esempio: portare a termine un progetto entro una determinata scadenza);
  - specifici e centrati sul risultato: vale a dire che deve essere riferito in modo diretto al risultato che intende raggiungere e non genericamente riferito alle attività che si intende sviluppare;
  - individuali: vale a dire riferiti in modo univoco all'area di risultato della posizione e non riferibile anche ad altre posizioni;
  - significativi: vale a dire ancorato alle strategie dell'ente e alla specifica attività svolta dalla posizione; ciò implica che l'obiettivo deve scaturire dalle aree chiave di risultato della posizione, vale a dire dalle responsabilità attribuite alle posizioni particolarmente critiche per la sua prestazione;
  - realistici: vale a dire che l'obiettivo deve essere complesso ma non impossibile da raggiungere considerate le risorse disponibili (professionalità, potere, attrezzature, risorse finanziarie, ecc.);
  - gli obiettivi devono contenere degli indicatori di percorso, e quindi non solo finali, al fine di consentire i report periodici, sui quali basare le verifiche intermedie.
3. In ogni caso:
  - gli obiettivi non sono finalità: non possono quindi essere presentati come obiettivi principi e orientamenti generali della gestione (ad es. migliorare l'efficienza e la qualità del servizio);
  - gli obiettivi non sono mansioni: non possono essere presentati come obiettivi le descrizioni delle attività

che il valutato svolge in quanto ricopre una determinata posizione organizzativa (ad es. rilascio pareri);  
- gli obiettivi non sono ipotesi di lavoro: cioè piani o progetti di cui non si sa quando e come verranno attivati;

- gli obiettivi non sono solo riferiti ad eventi eccezionali e non prevedibili.

4. Si indicano le seguenti categorie generali di obiettivi:

- obiettivi di quantità e di qualità della prestazione o del servizio: migliorare il rapporto costo/rendimento dei servizi e dei prodotti dell'Ufficio;

- obiettivi di recupero di efficienza: aumento delle entrate del .....%; riduzione delle uscite del.....% a parità degli aspetti quali-quantitativi del servizio;

- obiettivi di interazione interna: migliorare un servizio ritenuto critico, razionalizzando il flusso procedurale sia all'interno del proprio ufficio sia con altri uffici interessati alla definizione del procedimento;

- obiettivi di realizzazione di programmi: promuovere la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi con idonee azioni di diffusione delle informazioni, di coinvolgimento e di monitoraggio degli indici di gradimento dei servizi medesimi

- obiettivi di introduzione di innovazioni: aumentare il numero delle informazioni gestite mediante trattamento elettronico e disponibili in tempo reale

### **CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.**

#### **Art. 7 – Definizione**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;

regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;

correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile dell'Area economico finanziaria ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

6. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

#### **Art. 8 – Soggetti preposti al controllo.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva l'adozione dell'atto.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa

all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

#### **Articolo 9 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile dell'Area 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 dell'Area interessata.

3. 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 settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

5. Il parere dovrà essere reso entro giorni 10, lavorativi, dal ricevimento della proposta, fatta eccezione per atti particolarmente complessi.

#### **Articolo 10 – Controllo preventivo di regolarità contabile.**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 settore 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 dell'Area finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

6. Il parere dovrà essere reso entro giorni 10, lavorativi, dal ricevimento della proposta, fatta eccezione per atti particolarmente complessi.

7. La mancata apposizione sulle proposte di deliberazioni del parere di regolarità tecnica e/o contabile, entro il termine previsto dal comma precedente, costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato.

8. Spetta in ogni caso, al Responsabile del Settore finanziario effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:

a. siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;

c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;

d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;

e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 11 – Sostituzioni.**

1. Nel caso in cui il responsabile dell'Area sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di Area il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è

espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile dell'Area o finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

## **Articolo 12 – 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 idonea e adeguata motivazione nel testo della deliberazione deducendo al parere reso dal responsabile di Area.

3. L'approvazione degli atti collegiali con pareri negativi comporta la diretta responsabilità dei componenti della Giunta e del Consiglio e a questa seguono le dovute segnalazioni nel rispetto delle prescrizioni di legge e fatta salva l'applicazione delle previsioni dell'art. 17 del DPR 3/1957 qualora all'atto debba essere data esecuzione da parte degli uffici.

## **Art. 13 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva.**

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale/quadrimestrale.

2. 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, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Settore 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.

3. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva:

- le determinazioni di impegno ;
- i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc.),
- gli atti di accertamento delle entrate;
- gli atti di liquidazione della spesa;

4. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni ripartizione, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre/quadrimestre precedente. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. L'estrazione avviene normalmente tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti pari alla percentuale indicata.

6. L'attività di controllo si esercita su tutti gli atti monocratici e collegiali presenti nell'archivio informatico dell'ente ove sono inseriti, secondo l'ordine cronologico di adozione tutti gli atti e i provvedimenti dell'ente.

Al fine di facilitare il controllo anche i contratti dell'ente, redatti sia nella forma pubblica amministrativa che nella forma della scrittura privata verranno inseriti nella predetta procedura. Fino al completamento della informatizzazione di questi ultimi atti la campionatura verrà effettuata sul repertorio degli atti pubblici e in concomitanza viene istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata da tenersi a cura della segretaria, ove, dovranno essere annotate tutte le scritture private.

7. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto, assegnando a questi un termine non inferiore a giorni 30.

8. Per le ipotesi di conclamata grave illegittimità, nel caso in cui questi, entro il predetto termine, non provveda, il servizio controlli interni effettuerà la segnalazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari,

affinchè in tale ambito, al fine di ricondurre a liceità o e/o legittimità l'azione amministrativa, si valuti l'adozione di provvedimenti cautelari di temporanea sospensione dall'incarico. Per le ipotesi di mere irregolarità il servizio controlli interni, nel caso in cui, il responsabile dell'Area non proceda alla rettifica entro i termini assegnati, effettuerà le dovute segnalazioni al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione finale.

9. Per l'attività di verifica e controllo il Servizio controlli interni potrà avvalersi della consulenza del Revisore Unico dei Conti, del Nucleo di Valutazione e, nel caso di problematiche particolarmente complesse, del parere di uno o più esperti.

10. Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni del Segretario Generale è svolto dal Nucleo di Valutazione;

#### **Art. 14 – Parametri di riferimento.**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

#### **Art. 15 – Risultato del controllo**

1. Il Segretario comunale predisporre entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Servizio controlli interni, può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili delle ripartizioni, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

5. Il segretario inoltre trasmette la relazione al Consiglio Comunale e alla Giunta Municipale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

6. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e agli organi esterni preposti al controllo.

## **CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 16 – Direzione e coordinamento.**

1. Il responsabile dell'Area finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile dell'Area finanziaria.
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. Partecipano all'attività di controllo Il Revisore dei Conti, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

### **Articolo 17 – 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 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 per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
  - a. Nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
  - b. L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D. Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;
  - c. I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. A tal fine, in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il

residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli titolari di P. O. oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

#### **Articolo 18 – Fasi del controllo.**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile dell'Area finanziaria formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile dell'Area finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di Area ed alla Giunta municipale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Articolo 19 – Esito negativo.**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'Area finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

#### **Art. 20 - Definizione degli indicatori di Ente.**

1. Il Settore economico finanziario ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi anche attraverso la rappresentazione grafica:

##### **• Indicatori di composizione delle entrate correnti.**

Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori:

1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III)
2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti
3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti
4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti);

##### **• Indicatori di composizione delle spese correnti.**

Utilizzando i seguenti indicatori:

- 1) Entrate correnti / Spese correnti;
- 2) Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III);

##### **• Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti.**

Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori:

1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;
3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;
5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

- **Indice di pressione finanziaria** = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
- **Indice di pressione tributaria** = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- **Indice di intervento regionale** = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione.
- **Indice di attendibilità delle previsioni iniziali** = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- **Indice di realizzazione delle previsioni definitive** = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;
- **Indice di realizzazione delle entrate e delle spese** = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- **Indice di formazione dei residui** = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- **Indice di smaltimento dei residui** = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- **Indice di incidenza dei residui** = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

## **CAPO V – NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 21 – Comunicazioni.**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
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 viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.
5. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del ciclo della performance.

**CONSIGLIO COMUNALE di Scillato di giorno 24.01.15 (V° punto)**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

A questo punto passa alla trattazione del quinto punto all'ordine del giorno, procedendo a dare lettura della proposta effettuata la quale chiede al Segretario di illustrare più in dettaglio il contenuto della proposta e del relativo regolamento.

Rientrano i consiglieri Bellissimo e Nicosia (presenti 11)  
Seguono gli interventi:

del Segretario generale il quale riferisce sulle disposizioni normative che impongono questo passaggio e il ruolo del consiglio comunale, chiamato a dettare le norme di principio a cui il sistema di controllo interno deve attenersi nell'esplicazione della sua attività. Attività che in fase di prima applicazione è stata riservata al Segretario generale. Si tratta in sostanza di attività da sviluppare all'interno dell'ente e volte alla verifica degli atti prodotti dalla Amministrazione che attraverso un sistema a campione vengono verificati per controllarne la compatibilità alle norme di legge, di regolamento e di Statuto dell'Ente.

Rilevato nessun altro intervento si passa alla votazione che ottiene il seguente risultato:

Presenti e votanti	11 (assente: Nicchi)
Favorevoli	11
Contrari ed astenuti	nessuno

Quindi,

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con la superiore votazione espressa per alzata e seduta,

**DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta, facendola propria.