

COMUNE DI MONTALBANO ELICONA
(Provincia di Messina)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Riferimento normativi

Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del D. Lgs 18.8.2000, n. 267, nonché dell'art. 21 e 14 dello Statuto Comunale.

ART. 2 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integro di controlli interni.

ART. 3 Sistema integrato dei controlli interni

1. Il Sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a. Controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
 - b. Controllo di regolarità amministrativa: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c. Controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d. Controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 4 Finalità del controllo

1. Al fine di garantire che le risorse sono impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L..
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a. La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa;
 - 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;
 - c. L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d. Il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi;

ART. 5 Oggetto del controllo- parametri

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi,
 - Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - Qualità dei risultati.

ART. 6 Struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa del controllo di gestione è l'unità preposta all'Ufficio Staff nell'ambito dell'Area Patrimoniale, giusto art.77 dello Statuto Comunale, che predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

ART. 7

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G con il Piano integrato di obiettivi e performance redatto secondo le disposizioni del vigente Regolamento di contabilità
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - Predisposizione del Piano obiettivi e performance con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo.
 - Rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
 - Elaborazione di reports quadrimestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.
 - Elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente e per servizio.

ART. 8

Sistema di reporting

1. I reports di cui al punto precedente sono elaborati dal Servizio "Ufficio Staff" in collaborazione con il servizio Finanziario e gli altri Servizi Operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi agli Amministratori, ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) e riguardano
 - Grado di realizzazione degli obiettivi P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target.
 - Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - Verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
2. Il report si articola in tre parti:
 - a. Relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal P.E.G. e che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;
 - b. Relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche in questo caso riprendendo gli obiettivi dalla scheda di P.E.G. , in riferimento ai target da raggiungere,

- c. Schema di report economico-finanziario sui capitoli di P.E.G. assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

TITOLO III CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 9

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile dell'Area attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dell'acquisizione della proposta di determinazione, deliberazione o decreto, corredata dal parere di regolarità tecnica.

ART. 10

Contenuto del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a. Alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
 - b. all'inidoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

TITOLO IV CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 11

Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a. Monitorare e verificare la regolarità e 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 Settore, ove vengano ravvisate patologie.
- d. Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e. Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplici e che garantiscano la massima imparzialità.
- f. Attivare procedure omogenee e standardizzare per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie.
- g. Costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa.
- h. Collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

ART.12

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) Indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche.
 - b) Imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente.
 - c) Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) Con testualità. L'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) Ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa. Il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f) Pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
 - g) Condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativi;
 - h) Standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti alla normativa vigente;

ART. 13

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale con la collaborazione del Servizio Finanziario e degli altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze specifiche.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sugli atti adottati dal Segretario è incaricato il responsabile dell'area Economico Finanziaria.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto e che sarà allegata alle risultanze..

ART. 14 **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

ART. 15 **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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:
 - Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - Rispetto delle normative legislative in generale;
 - Conformità alle norme regolamentari;
 - Conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale approva annualmente entro il mese di gennaio, un apposito piano, prevedendo il controllo di almeno il dieci per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5000 euro. Per le altre categorie degli atti di cui all'art. 13 e per le spese fino a 5000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al cinque per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'interno procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

ART. 16
Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:
 - a) Di reports quadrimestrali dai quali risulti;
 - Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - I rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - I rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dell'unità preposta a controllo.
 - Le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore.
 - b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO V
IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 17

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO VI
ART.18
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dell'esecutività della delibera di approvazione