



**COMUNE DI ALIMINUSA**  
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 5 del 06.02.2013

# COMUNE DI ALIMINUSA

## Regolamento dei controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 3 – Soggetti del controllo.....	3
Articolo 4 – Tipologia dei controlli interni e finalità.....	3

### TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo.....	4
Articolo 6 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Articolo 7 – Il controllo preventivo di regolarità contabile.....	5
Articolo 8– Sostituzione.....	5
Articolo 9– Responsabilità.....	5
Articolo 10 – Il controllo successivo.....	5

### TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo11 – Definizione e ambito di applicazione.....	6
Articolo 12– Fasi del controllo di gestione.....	6
Articolo 13 – Monitoraggio dei procedimenti.....	7
Articolo 14- Struttura operativa.....	7
Articolo 15- Periodicità e comunicazioni.....	7

### TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16- Direzione e coordinamento.....	8
Articolo 17- Ambito di applicazione.....	8
Articolo 18- Esito negativo.....	8

**TITOLO V – NORME FINALI**

**Articolo 19- Comunicazioni ..... 8**

**Articolo 20 – Norma di rinvio..... 9**

**Articolo 21 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità..... 9**

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1

##### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del decreto legge n.174/2012, convertito nella legge n. 213 del 7/12/2012.

#### Art. 2

##### Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Aliminusa, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, è diretto al controllo di regolarità amministrativa e contabile, al controllo di gestione, al controllo degli equilibri finanziari.

2. Ai sensi dell'art. 3 del decreto legge n.174/2012, convertito nella legge n. 213 del 7/12/2012, che ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, recante "Tipologia dei controlli interni", non si applicano a questo Ente i controlli di cui alle lett. d) ed e) del comma 2, dell'art. 147 (verifica sulla redazione bilancio consolidato degli organismi gestionali esterni dell'ente e sul controllo della qualità dei servizi erogati) , il controllo strategico di cui all'art. 147 ter e il controllo sulle società partecipate non quotate di cui all'art. 147 quater del decreto legislativo citato.

3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### Art. 3

##### Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del controllo interno:

- il Segretario Comunale;
- il Responsabile del Settore II – Servizi Economico Finanziari;
- i Responsabili di Settore;
- i Responsabili dei Servizi;
- il Servizio di controllo interno;
- il Revisore dei conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

#### Art. 4

##### Tipologia dei controlli interni e finalità

1. Il Comune di Aliminusa istituisce il sistema dei controlli interni 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, e valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- 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;

## TITOLO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Art. 5

##### Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal responsabile del Settore interessato nella fase di formazione dell'atto amministrativo attraverso l'esatta e puntuale istruttoria e rilascio del relativo parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, sono assicurate dal responsabile del Settore II – Servizi Economico Finanziari nei termini di cui al successivo art. 7.
3. I controlli di cui ai commi precedenti del presente articolo, sono preventivi e si svolgono nelle fasi di formazione dell'atto.
4. Il controllo successivo viene effettuato dal Segretario Comunale coadiuvato da personale assegnato alla struttura organizzativa denominata "Servizio di controllo interno" sui provvedimenti amministrativi esecutivi ai sensi di legge.

#### Art. 6

##### Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, da sottoporre all'esame degli organi collegiali – Giunta Comunale e Consiglio Comunale – che non costituiscono un mero atto di indirizzo, il responsabile del Settore competente per materia e/o assegnatario del procedimento amministrativo, 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'art.53 della Legge n. 142 del 08/06/90, recepito dalla L.R. n. 48 del 11/12/91, e come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000

2. Il parere di regolarità tecnica è riportato nella proposta di deliberazione, richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento adottato.

#### **Art. 7**

#### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali - Giunta comunale e Consiglio comunale - che non costituisca mero atto di indirizzo, il responsabile del Settore II - Servizi Economico Finanziari esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art.53 della Legge n. 142 del 08/06/90, recepito dalla L.R. n. 48 del 11/12/91, e come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 come integrato dalle disposizioni di cui all'art. 49 del TUEL. Il parere citato, deve essere espresso ogni qualvolta la proposta di deliberazione comporti dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria dell'Ente o sul patrimonio.

2. Il parere di regolarità contabile è riportato nella proposta di deliberazione, richiamato nel testo delle 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. 55 della L. 142/90, come modificato dall'art. 6, comma 2, della L. 127/97, recepita con la L.R. n. 23/98, e dell'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000, il responsabile del Settore II - Servizi Economico Finanziari esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 8**

#### **Sostituzione**

1. Nel caso in cui il responsabile del Settore sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di Settore il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

#### **Art. 9**

#### **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi sugli atti amministrativi in via esclusiva.

2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile espressi dai Responsabili di Settore devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 10**

#### **Controllo successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile e' assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, dal Segretario comunale che effettua il controllo coadiuvato da personale assegnato alla struttura organizzativa denominata "Servizio di controllo interno", di cui al successivo articolo 14.
2. Sono soggette al controllo successivo, con cadenza almeno semestrale, le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento definite preventivamente. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. 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 comunale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario comunale può predisporre modelli di provvedimenti standard cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario, ai responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, al Sindaco e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

### **TITOLO III**

#### **Controllo di gestione**

##### **Art. 11**

##### **Definizione ed ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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 si espliciterà in report tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti.

##### **Art. 12**

##### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. con il coordinamento del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) e la relativa attribuzione di risorse. In casi debitamente motivati possono essere assunti i provvedimenti distinti;

b. nel corso dell'esercizio, in occasione delle verifiche di cui al successivo art.15, si verifica il grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Comunale concorda con i responsabili di Settore eventuali interventi correttivi, anche di modifica e/o inserimento di nuovi obiettivi, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione;

c. al termine dell'esercizio, accertato il grado di realizzazione degli obiettivi viene predisposta la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

### **Art. 13**

#### **Monitoraggio dei procedimenti**

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua, altresì, un congruo numero di procedimenti amministrativo, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

### **Articolo 14**

#### **Struttura operativa**

1. E' istituita un'unità organizzativa denominata "Servizio di controllo interno" in posizione di staff, preposta al controllo di gestione ed al controllo di regolarità amministrativa e contabile, che opera in posizione di autonomia rispetto all'intera struttura organizzativa.

2. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

3. Il Segretario Comunale è coadiuvato dalla struttura denominata "Servizio di controllo interno", costituita da dipendenti dallo stesso individuati.

3. L'unità organizzativa denominata "Servizio di controllo interno" per l'attività di controllo si avvale del supporto del Settore II – Servizi Economico Finanziari, Tributarie e Servizi al Personale nonché dei diversi Settori dell'Ente per l'acquisizione di dati contabili ed extra-contabili, relazioni e quanto ritenuto rilevante ai fini dell'attività di controllo.

### **Articolo 15**

#### **Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di Settore, ai componenti la Giunta Comunale ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 16**

#### **Direzione e coordinamento**

- 1 Il responsabile del Settore II – Servizi Economico Finanziari dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del Settore II – Servizi Economico Finanziari.

### **Art. 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'art. 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;
  - 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.

### **Art. 18**

#### **Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del Settore II – Servizi Economico Finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V NORME FINALI**

### **Art. 19**

#### **Comunicazioni**

1. A cura del Segretario comunale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, è inviato alla Prefettura e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

**Art. 20**  
**Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

**Art. 21**  
**Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari, nonché delle disposizioni in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà fino a quando non sarà revocato o modificato; nel caso verrà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.