

COMUNE DI ROSOLINI

* * * * *

REGOLAMENTO

DEI

CONTROLLI INTERNI

(ART. 3 D.L. N. 174 DEL 10.10.2012 C.L. N. 213 DEL 7.12.2012)

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C.
N. 3 DEL 29/01/2014

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Rosolini, ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge n. 174 del 10.10.2012, convertito dalla legge n. 213 del 7.12.2012.
2. I controlli di cui al primo comma sono informati al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario Generale, il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili dei Settori e l'Unità di Controllo Interno.

ART. 2

FINALITA' DEI CONTROLLI INTERNI

1. I controlli interni perseguono le seguenti finalità:
 - a)- assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b)- verificare, attraverso il controllo di gestione, 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 conseguiti;
 - c) 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;
 - d) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi;
 - e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170 - comma 6° - del T.U. di cui al decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - f) garantire 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.

ART. 3

TIPOLOGIE DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Rosolini si articola in controllo preventivo e controllo successivo.
2. Il controllo preventivo precede l'adozione dell'atto amministrativo, non è vincolante, ma comporta un obbligo di adeguata motivazione nell'ipotesi in cui ci si discosti da esso.
3. Il controllo successivo all'adozione dell'atto non incide sull'efficacia del medesimo.

TITOLO II – CONTROLLO PREVENTIVO

ART. 4

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, da ogni Responsabile di Settore attraverso il parere obbligatorio di regolarità tecnica sulle

- relative "proposte di deliberazione", attestante la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché dal Responsabile del Settore economico-finanziario attraverso il parere obbligatorio di regolarità contabile sulle medesime "proposte" ed il visto attestante la copertura finanziaria.
2. La Giunta ed il Consiglio, qualora non intendano conformarsi al parere del Responsabile del competente Settore e/o del Responsabile del Settore finanziario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione; fa carico, pertanto, ai componenti che abbiano a proporre o ad aderire alla scelta di non conformarsi ai pareri, l'obbligo di esplicitare – attraverso dichiarazione da inserire a verbale – tale adeguata motivazione, assumendone ogni conseguente Responsabilità.
 3. Il visto del Responsabile del Settore finanziario, attestante la copertura finanziaria, è condizione di esecutività delle determinazioni del Responsabile di Servizio comportanti impegni di spesa.

TITOLO III – CONTROLLI SUCCESSIVI

ART. 5

CONTROLLI SUCCESSIVI

1. I controlli interni successivi sono così articolati:
 - a. controllo di regolarità amministrativa.
 - b. controllo di gestione.
 - c. controllo sugli equilibri finanziari.
 - d. controllo strategico.
 - e. controllo sugli organismi partecipati.
 - f. controllo sulla qualità dei servizi.

ART. 6

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa è inteso a monitorare, nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi di competenza dei Responsabili delle strutture organizzative del Comune di Rosolini, la loro rispondenza alle vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari, nel rispetto dell'autonomia e della Responsabilità gestionale definita dagli artt. 107 ss. del T. U. di cui al D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000; l'espletamento di tale controllo non comporta alcuna sospensione dell'efficacia e dell'esecutività degli atti sottoposti al controllo medesimo.
2. Sono soggetti al controllo i seguenti atti, scelti secondo una selezione "a campione":
 - a)- determinazioni adottate dai Responsabili di Settore;
 - b)- contratti, convenzioni, intese o altri atti negoziali comunque denominati non rogati dal Segretario Generale;

ART. 7

UNITÀ DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO

1. L'Unità preposta al controllo interno di regolarità amministrativa, costituita e diretta dal Segretario Generale, è composta da uno o più dipendenti comunali adeguatamente qualificati, che non siano Responsabili di Settore, nell'atto di nomina il Segretario Generale indica i criteri di sostituzione, nei casi di assenza od impedimento dei dipendenti anzidetti, nonché la data di avvio del controllo amministrativo.
2. I Responsabili di Settore trasmettono all'Unità di Controllo Amministrativo (UCA) tutti gli atti di cui al comma 2 del precedente art. 6, contestualmente alla loro adozione.
3. Se l'esame dell'atto non può prescindere dalla conoscenza di atti pregressi o propedeutici, l'UCA provvede a richiedere l'integrazione della documentazione, ovvero ad acquisire

il documento necessario presso la struttura in cui si trova depositato, se diversa da quella di emanazione; rimane, comunque, a carico dei Responsabili di Settore l'onere di produrre l'atto sottoposto a controllo, con il corredo di tutti i documenti necessari per una corretta e completa valutazione.

ART. 8

SELEZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

1. A seguito delle comunicazioni di cui al precedente art. 7, l'UCA provvede, attraverso un sistema di scelta a campione, all'individuazione giornaliera degli atti da sottoporre a controllo.
2. La selezione viene effettuata con un metodo caratterizzato dall'oggettività e dall'imparzialità, preventivamente definito dall'UCA con periodicità trimestrale in apposito documento riservato, che non può essere portato a conoscenza di soggetti estranei all'UCA medesima, e custodito ad eventuale futuro riscontro ed a tutela della trasparenza delle operazioni di scelta a campione; della selezione effettuata giornalmente va compilata apposita scheda.

ART. 9

ESITO DEL CONTROLLO

1. Le operazioni di controllo possono condurre a riscontrare nell'atto:
 - a. vizi che ne determinano l'inesistenza, la nullità o l'annullabilità;
 - b. ritardi rispetto a termini stabiliti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare;
 - c. errori formali che non ne inficiano la validità.
2. Qualora vengano riscontrate, in sede di controllo, le violazioni di cui al precedente comma 1°, fatte salve le eventuali ulteriori Responsabilità e relative sanzioni a livello penale, civile, amministrativo e disciplinare, l'UCA emette i seguenti provvedimenti, dandone immediata comunicazione al Responsabile della struttura di pertinenza, unitamente alle direttive cui conformarsi per l'eliminazione delle riscontrate irregolarità, ove possibile, ovvero per il ritiro o l'annullamento in autotutela.
 - a. per i vizi di cui alla lettera a) del comma 1, vengono emesse "penalità";
 - b. per i ritardi di cui alla lettera b) del comma 1, vengono emessi "rilievi";
 - c. per gli errori formali di cui alla lettera c) del comma 1, vengono emesse "osservazioni".
3. L'UCA annota ogni controllo effettuato e l'esito dello stesso su apposita scheda avente cadenza trimestrale, da trasmettere al Sindaco.
4. Con cadenza annuale, l'UCA redige e trasmette al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Nucleo di valutazione ed all'Organo di revisione economico-finanziaria, una relazione riepilogativa dei controlli effettuati.

ART. 10

PENALIZZAZIONI

1. In esito al controllo amministrativo ed ai riscontri dell'UCA, il Nucleo di valutazione applica sul punteggio conseguito dai Responsabili di Settore ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, previa contestazione all'interessato delle eventuali Responsabilità, le penalizzazioni di cui ai successivi articoli, con gradualità proporzionale rispetto alla gravità dei vizi, ritardi od errori di cui all'art. 9.
2. I Responsabili di Settore, nell'attribuzione di incentivi economici e nell'ambito delle proprie competenze, tengono conto delle eventuali responsabilità addebitabili al personale assegnato per le penalizzazioni di cui al comma 1.

ART. 11

CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE PENALIZZAZIONI

1. Nell'applicazione delle penalizzazioni, il Nucleo di valutazione procede alle seguenti decurtazioni percentuali del punteggio conseguito ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato:
 - a. "penalità" subite fino al 10% degli atti controllati = dai 10 ai 40 punti di decurtazione; oltre il 10% degli atti controllati = decurtazione dell'intero punteggio conseguito;
 - b. "rilevi" subiti fino al 10% degli atti controllati = dai 5 ai 10 punti di decurtazione; dall'11% al 30% degli atti controllati = dagli 11 ai 30 punti di decurtazione; dal 31% al 40% degli atti controllati = dai 31 ai 40 punti di decurtazione; oltre il 40% degli atti controllati = decurtazione dell'intero punteggio conseguito;
 - c. "osservazioni" subite fino al 40% degli atti controllati = da 0,5 a 20 punti di decurtazione; dal 41% al 60% degli atti controllati = dai 21 ai 30 punti di decurtazione; oltre il 60% degli atti controllati = dai 31 ai 40 punti di decurtazione.

ART. 12

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, inteso a perseguire le finalità di cui al precedente art. 2 - lettera b) sulla scorta dei principi sanciti dal vigente ordinamento finanziario e contabile e dallo Statuto Comunale, è normato dal Regolamento comunale di contabilità e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.

ART. 13

CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico è volto a verificare lo stato di attuazione dei programmi, secondo le linee approvate dal Consiglio Comunale con la deliberazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, attraverso la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
2. L'Unità preposta al Controllo Strategico (UCS), costituita e diretta dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale nel caso di mancanza del Direttore Generale, è composta da uno o più dipendenti comunali adeguatamente qualificati, nominati dal Segretario Generale che indica i criteri di sostituzione, nei casi di assenza od impedimento dei dipendenti anzidetti, nonché la data di avvio del controllo strategico.
3. L'UCS elabora rapporti periodici, almeno trimestrali, da sottoporre alla Giunta e da rassegnare al Consiglio Comunale unitamente alle "proposte di deliberazione" di ricognizione dei programmi.

ART. 14

CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

1. Con la deliberazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, il Consiglio Comunale definisce preventivamente gli obiettivi gestionali di ciascun organismo partecipato dal Comune di Rosolini, secondo parametri qualitativi e quantitativi, da rilevarsi attraverso un sistema di controlli esercitati dal Responsabile del Settore competente per materia, all'uopo individuato.
2. Per l'attuazione dei controlli di cui al comma 1 del presente articolo, ciascun Responsabile utilizza apposito sistema informativo messo a disposizione dall'Amministrazione, idoneo a rilevare, con periodicità almeno trimestrale, gli aspetti

- gestionali dell'organismo partecipato e, in particolare, la situazione contabile e organizzativa, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e dei contratti di servizio, la qualità dei servizi resi all'utenza; sulla scorta dei dati rilevati, il Responsabile analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le necessarie azioni correttive, con apposita relazione da comunicare al Responsabile del Settore finanziario, al Direttore Generale (*), al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. Il Responsabile del Settore finanziario effettua un'analisi complessiva delle relazioni di cui al precedente comma 2, anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune, producendo apposita relazione, con puntuale indicazione delle azioni correttive da porre a carico dell'organismo partecipato.
 4. Acquisito in merito il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria, il Responsabile del Settore finanziario rassegna la suddetta relazione al Direttore Generale (*), al Segretario Generale ed al Sindaco, che la sottopone alla Giunta e la trasmette, con le eventuali osservazioni della Giunta medesima, al Presidente del Consiglio Comunale, ai fini delle determinazioni dell'Organo consiliare, vincolanti per l'organismo partecipato.
 5. In sede di rendiconto annuale, devono essere rilevati i rapporti finanziari tra il Comune e ciascun organismo partecipato ed evidenziati i risultati complessivi della gestione, mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
 6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate in borsa ed a quelle da esse controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile; a tal fine, per società quotate partecipate dal Comune si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.

(*) ove nominato

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 15

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, sia nella fase preventiva che in quella successiva, è disciplinato nel regolamento di contabilità del Comune di Rosolini ed è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, ove nominato, del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

TITOLO V – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

ART. 16

CONTROLLO SUGLI QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, da attivarsi con decorrenza 1 gennaio 2015, si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi

- gestionali esterni, esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun Settore.
 3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta e di assicurazione. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tener conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzazioni e/o concessioni.
 4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
 5. Questa forma di controllo ha come responsabile il Segretario Generale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico.
 6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di entrata in vigore della Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Le norme disciplinanti il controllo Strategico, il controllo sulle Società Partecipate non quotate e il controllo sulla qualità dei servizi, diverranno efficaci a decorrere dall'anno 2015 ai sensi di quanto disposto dal DL n. 174 del 10/10/2012 e convertito con modificazioni in legge n. 213 del 07/12/2012.