



COMUNE DI ACQUEDOLCI

Città Metropolitana di Messina

Piazza Vittorio Emanuele III - ACQUEDOLCI (ME) 98070

protocollo@pec.comunediacquedolci.it

Prot. U.S. n. 167 del 18/04/2024

Oggetto: Avviso deposito schema Regolamento dei Controlli Interni

SI RENDE NOTO

CHE ai sensi del 2° comma dell'art. 5 dello Statuto Comunale, presso l'Ufficio di Segreteria, trovasi depositato per dieci giorni consecutivi lo schema di Regolamento dei Controlli Interni adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 18/04/2024.

Acquedolci, 18/04/2024

Il funzionario responsabile ad interim

Dott.ssa Artino Innaria Grazia





COMUNE DI ACQUEDOLCI
Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO
DEI
CONTROLLI INTERNI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1-Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (di seguito **TUEL**).

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Acquadolci (ME), il sistema dei controlli interni si articola come di seguito indicato:

- a) controllo di regolarità amministrativa, contabile e di legittimità;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) controllo degli equilibri finanziari.

2. Inoltre, il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. In considerazione dell'attuazione del PNRR il sistema dei controlli è integrato anche con le disposizioni di cui alla Sezione VII.

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

Articolo 3 - Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché di legittimità, ha lo scopo per l'appunto di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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;

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

5. Inoltre, il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 4 – Principi etici

1. I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DI LEGITTIMITÀ

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa, contabile e di legittimità è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.
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 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, il Responsabile dell'Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata.
4. Il parere di regolarità tecnica è allegato alla proposta di deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile dell'Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
6. L'Area Affari Generali svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti del Sindaco. Ciascun Responsabile di Area svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica delle ordinanze assunte dal Sindaco relative al proprio ambito di competenza. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente il Responsabile del Area Economico-Finanziaria esercita il controllo preventivo di regolarità contabile.
2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.

3. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria in ordine alla regolarità contabile che deriva da valutazioni:

a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

b) di regolarità fiscale;

c) di rispetto dei principi contabili del D. Lgs. 267/2000 e delle norme del regolamento di contabilità.

4. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, in particolare, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali. Il parere è, poi, allegato alla proposta di deliberazione, quale parte integrante e sostanziale.

5. L'emissione del parere di regolarità contabile è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di spesa nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

6. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria esprime il parere di regolarità contabile entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, termine prorogabile in caso di impedimenti di forza maggiore. La proposta munita del parere favorevole di regolarità contabile è trasmessa all'ufficio competente per la stesura dell'ordine del giorno. In caso di parere contabile non favorevole, la proposta è rinviata al Responsabile dell'Area interessata con i relativi rilievi.

7. Nella formazione delle "Determinazioni dei Responsabili", 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 Economico-Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, nel termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, termine prorogabile in caso di impedimenti di forza maggiore.

8. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si limita alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel precedente 4 comma 2). Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno emanati.

9. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, rilevata in qualunque momento l'esistenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, è tenuto a sospendere il rilascio del visto, sulle determinazioni non afferenti a spese obbligatorie per legge o per contratto, se entro i 15 giorni successivi alla comunicazione al Sindaco di tali situazioni non vengano adottati i provvedimenti necessari all'eliminazione delle condizioni che le determinano.

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

11. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi

e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 8 - Controllo preventivo di legittimità del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni d'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area sia assente, il parere, di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dall'altro Responsabile di Area.

Articolo 10 – 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 o di legittimità devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 11 – Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre.
2. Il Segretario comunale, supportato dagli uffici segreteria e contabilità, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento casuale informatico, con cadenza almeno semestrale e riguardanti il limite minimo di n. 6 (sei) atti per ciascuna Area. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario comunale descrive in un verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. 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.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette il verbale al Sindaco, ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale affinché ne prenda atto.
7. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare ipotesi di illeciti, trasmetterà la relazione, per quanto di competenza, all'ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'ente, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati/performance 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.

Articolo 13 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale di ciascun centro di costo in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il controllo di gestione si sostanzia nella verifica dello stato di attuazione dei programmi sia in termini gestionali che in termini finanziari. I programmi sono, quindi, i punti di riferimento con i quali misurare, a fine esercizio, l'efficacia dell'azione intrapresa dal Comune.
3. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini gestionali riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi elencati in ciascun Piano dettagliato degli obiettivi elaborato sulla base di ciascun programma descritto nel DUP, quale allegato del Bilancio di previsione.
4. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini finanziari illustra il grado di realizzazione dei programmi mediante la comparazione tra le risorse finanziarie assegnate ed effettivamente utilizzate.

Articolo 14 – Le fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a) di norma all'inizio dell'esercizio, la Giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG;
- b) nel corso dell'esercizio, il Segretario comunale con il supporto dell'Area Economico-Finanziaria verifica lo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Area eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;
- c) al termine dell'esercizio, ciascun Responsabile di Area predispone apposito report in cui indica il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati;
- d) l'Area Economico-Finanziaria verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG o dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto, predisponendo apposito referto.
- e) La Giunta prende atto del referto del controllo di gestione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 15 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali viene redatto sulla base di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

3. I parametri possono essere di attività o processo, di output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi finanziaria, di analisi economica.

Articolo 16 - Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Il Segretario comunale, per il concreto svolgimento del controllo di gestione, si avvale dell'Area Economico-Finanziaria unitamente all'Area Affari Generali.

Articolo 17 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, viene effettuata nel corso dell'esercizio in occasione della verifica degli equilibri di bilancio ed in riferimento all'intero esercizio a seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di Area ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 18 – DUP

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è elaborato anche tenendo conto degli esiti del controllo di gestione dell'esercizio precedente.
2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla "sezione strategica", della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla "sezione operativa" di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. La sezione strategica riporta programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione.
4. Il Documento unico di programmazione è approvato secondo le modalità previste dall'art. 170 del TUEL.

Articolo 19 – Verifica

1. Almeno una volta all'anno, il Consiglio Comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL.

Articolo 20 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.
2. La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dall'art. 231 del TUEL, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 21 – Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del servizio finanziario mediante la vigilanza dell'organo di revisione contabile e del segretario comunale, e con il coinvolgimento della Giunta e dei Responsabili di Area secondo le rispettive competenze e responsabilità. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, e dei principi contabili approvati con decreto legislativo 10 agosto 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Tale controllo ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e quelli della gestione di cassa, nell'ottica del rispetto del pareggio di bilancio.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile, tenendo in considerazione anche l'andamento della gestione degli organismi partecipati e le refluenze di tali gestioni sull'equilibrio finanziario dell'Ente.
4. Il controllo si effettua secondo la metodologia e le procedure previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO VI

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Articolo 22 - RPCT e ufficio di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. Il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Articolo 23 – Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento (cfr. *All. 1, PNA 2019*).
3. Al termine, il RPCT descrive in un verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
4. L'ufficio segreteria trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta affinché ne prenda atto e ai Responsabili di Area.

Articolo 24 – Doveri di collaborazione

1. I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

TITOLO VII

Controlli interni sul PNRR e PNC

Articolo 25 - Finalità e oggetto del controllo

1. Il Comune di Acquadolci, in quanto soggetto attuatore del PNRR o PNC, risulta titolare dei progetti ed è tenuto al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria. A tal fine sono oggetto di controllo tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC e in particolare:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode, principalmente i controlli antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

I suddetti controlli vengono attuati almeno con cadenza semestrale in occasione delle verifiche di cassa previste dall'art. 223 del D. lgs 267/2000. Del controllo viene redatto apposito verbale.

Articolo 26 – Nomina audit interno

1. Ai fini del controllo di cui al precedente art. 30 è necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure tese ad assicurare e implementare un sistema interno di audit, finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

2. Il gruppo di audit interno dedicato ai controlli del PNRR-PNC, per tutta la durata del PNRR-PNC, è così costituito:

- Segretario Comunale;
- Responsabile Area Economico-Finanziaria;
- Responsabile Area Affari Generali;
- Responsabile Area Tecnica Edilizia e Manutenzione;

- Responsabile Area Tecnica Territorio e Opere Pubbliche;
- Responsabile Area Vigilanza.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Articolo 27 - Entrata in vigore e pubblicità

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

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 aggiornata.