



**COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA**  
**(Provincia di Ragusa)**

**REGOLAMENTO PER**  
**LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

- **Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.41 del 14/10/2013.**
- **Publicato all'Albo On – Line per giorni 15 consecutivi dal 20/10/2013 al 03/11/2013.**
- **Delibera di C.C. n.41/13, esecutiva dal 14/11/2013.**
- **Ripubblicato per giorni 15 consecutivi dal 16/11/2013 al 01/12/2013.**
- **Regolamento in vigore dal 02/12/2013.**

**Il Segretario Generale**  
**( Dr. Ignazio Baglieri)**

## **INDICE**

### **TITOLO I** **PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 PRINCIPI COMUNI**

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

- ART. 3 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE PREVENTIVO**
- ART. 4 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO**
- ART. 5 NORME DI RIFERIMENTO**
- ART. 6 OGGETTO**
- ART. 7 PRINCIPIO DI AUTOTUTELA**
- ART. 8 STANDARD RELATIVI AL CONTENUTO DELLE DETERMINAZIONI**
- ART. 9 STANDARD NEL CONTENUTO DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**
- ART. 10 CLAUSOLE CONTRATTUALI**
- ART. 11 COMPETENZE PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO**
- ART. 12 SCHEDE E GRIGLIE DI RIFERIMENTO**
- ART. 13 RISULTATI DEL CONTROLLO**

### **TITOLO III** **CONTROLLO DI GESTIONE**

- ART. 14 IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **TITOLO IV** **NORME FINALI**

- ART. 15 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**
- ART. 16 ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI E ENTRATA IN VIGORE**

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina gli strumenti e le metodologie per realizzare il sistema dei controlli interni del **Comune di Santa Croce Camerina** secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
  - a) Attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, 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 il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) 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;
3. Il controllo di cui al comma precedente, lettera c), è specificatamente disciplinato nel Regolamento di Contabilità.

### ART.2 PRINCIPI COMUNI

1. I controlli interni rispondono alla necessità di garantire che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolta nell'interesse dei cittadini, sia soggetta a verifiche, monitoraggio e valutazione.
2. I controlli non dovranno costituire un appesantimento del procedimento e saranno effettuati da soggetti interni all'Ente, non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare.
3. Per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione di rapporti periodici.
4. I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dal Nucleo di Valutazione per la valutazione dei Dirigenti di Dipartimento.
5. **Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.**

## TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### ART.3 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE PREVENTIVO

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale parere si intenderà rilasciato con l'adozione dell'atto se di competenza dello stesso Responsabile del Servizio. E' inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Le modalità per il rilascio dei predetti pareri sono disciplinati dalla legge e, per quanto non espressamente

- previsto, dalle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità e nel Regolamento per la Disciplina dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il parere dovrà essere reso di norma entro tre giorni dall'ultimazione dell'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento. Il visto contabile dovrà essere reso di norma entro due giorni dalla ricezione della determinazione su cui deve essere apposto.
  3. Il parere contrario deve sempre essere motivato e conforme alla disciplina della L.R.10/91 e s.m.i. e della legge sul procedimento amministrativo. Non sono ammessi pareri condizionati. I pareri possono essere articolati solo al fine di esplicitare dal punto di vista giuridico la motivazione del loro esito e devono comunque contenere l'espressione univoca "favorevole" o "contrario".
  4. Sulle deliberazioni, in sede di adozione dell'atto, il Segretario può esprimere sue spinte rilievi e considerazioni di natura giuridico – amministrativa ex art.97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., secondo la propria competenza, con inserimento a verbale ove profferiti oralmente, o materialmente allegati all'atto quale parte integrante con espresso richiamo prima del dispositivo ove siano stati resi per iscritto.
  5. **La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalla risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.**

#### **ART.4**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva all'adozione e all'esecutività dell'atto, sotto la direzione del Segretario. Finalità del controllo è quella di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni ai soggetti controllati affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità, a tal fine il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti.
2. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa successivo costituisce una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con le finalità di esaminare e valutarne le attività sotto gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standards predefiniti.
3. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali, sulle determinazioni a contrattare e sui contratti con l'obiettivo di evidenziare:
  - a. La regolarità delle procedure amministrative;
  - b. La completezza dell'atto sotto il profilo dei suoi elementi costitutivi;
  - c. Il rispetto della normativa vigente in materia afferente l'atto controllato;
  - d. Il rispetto degli atti di programmazione;
  - e. Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

#### **ART.5**

#### **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Costituiscono norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente Regolamento:
  - a. Il testo unico dell'Ordinamento degli EE.LL., come recepito, integrato e modificato dalle leggi regionali;
  - b. Il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. in materia di controlli interni;
  - c. Le normative sul procedimento amministrativo;
  - d. Il vigente Statuto Comunale;
  - e. I Regolamenti Comunali relativi all'oggetto dell'atto;
  - f. Le norme di legge in materia afferenti l'atto;
  - g. Gli atti di programmazione in coerenza dei quali sono adottati;
  - h. La normativa sulla privacy;
  - i. **Il D.Lgs n.39 del 18/04/2013.**

## **ART.6 OGGETTO**

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni dei Dirigenti ad eccezione:
  - Delle determinazioni di mero accertamento, meramente dichiarative, di mera certificazione e in generale tutti gli atti che non comportino impegno di spesa e non producano riflessi di natura patrimoniale o economico – finanziaria e **comunque abbiano un valore inferiore a € 1.500,00:**
  - Delle determinazioni per le quali risulti pendente un contenzioso o, comunque, sia in corso una procedura pre – contenziosa (reclami, opposizioni, etc.);
  - Delle determinazioni rispetto alla cui adozione si sia già espresso l'Ufficio Unico di Avvocatura con proprio parere professionale o siano già stati acquisiti ed espressi pareri legali;
  - Delle determinazioni e degli atti adottati dal Segretario o dal Dirigente dell'U.U.A.;
2. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate all'inizio di ogni semestre dal Segretario assistito dal Responsabile del 1° Dipartimento, in misura pari al **10%** delle predette determinazioni adottate dai Dipartimenti nel semestre immediatamente precedente.
3. Inoltre saranno soggetti a controllo il **10%** dei contratti stipulati senza l'intervento del Segretario (scrittura privata non autenticata) secondo una estrazione a sorte fra quelli comunicati all'Ufficio Contratti nel semestre precedente.

## **ART.7 PRINCIPIO DI AUTOTUTELA**

1. Il controllo interno sulla regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento auto gestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
2. Tutti i soggetti destinatari devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.
3. Al fine della tutela degli interessi dell'ente, le risultanze del controllo sono trasmesse ai Dirigenti controllati e rimangono sottratti all'accesso finché il Dirigente interessato non si sia espresso sul diniego o sull'accoglimento delle direttive conseguenti ai rilievi risultanti dal controllo.

## **ART.8 STANDARD RELATIVI AL CONTENUTO DELLE DETERMINAZIONI**

1. Ai fini di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei Dirigenti, essi vengono preliminarmente qui di seguito definiti:
  - a. Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
  - b. Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
  - c. Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
  - d. Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della L.R. n.10/91, della legge n.15/05 e della legge n.69/09; la motivazione dovrà essere chiara, univoca, logica;
  - e. Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
  - f. Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
  - g. Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione; visto contabile;
  - h. Data, luogo e sottoscrizione del Dirigente;
  - i. Motivazioni in caso di adozione di atto difforme dall'istruttoria del Responsabile del procedimento;
  - j. Rispetto normativa privacy;
  - k. Presenza elementi di cui all'art. 56 della L.142/90 come recepita in Sicilia con L.R. 48/91 e s.m.i. per le determinazioni a contrattare.

**ART.9**  
**STANDARD NEL CONTENUTO DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1. I Responsabili di Dipartimento, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal Regolamento di organizzazione, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per lavori, forniture e servizi.
2. Tutte le determinazioni a contrarre dovranno indicare:
  - Il sistema di scelta del contraente;
  - I criteri di aggiudicazione;
  - La forma del contratto;
  - Le clausole essenziali;
  - L'allegazione di schema di lettera di invito, di disciplinare di gara, del bando, del capitolato d'appalto;
  - La motivazione specifica e conforme alla legge e/o regolamento in caso di ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto e in tutti i casi in cui la motivazione sia obbligatoria per legge;
  - La dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi ai sensi della legge 190/2012.

**ART.10**  
**CLAUSOLE CONTRATTUALI**

1. Ai fini di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle condizioni contrattuali da porre a base dei vari rapporti contrattuali, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.
2. Il contratto, da modulare in relazione alla forma ed all'oggetto, deve avere il seguente contenuto minimo:
  - a. Intestazione che indica l'Ente cui si riferisce il contratto;
  - b. L'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
  - c. Descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specificazione della quantità, qualità o tipo di prestazione;
  - d. Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
  - e. Documenti che fanno parte integrante del contratto;
  - f. Eventuale cauzione o strumenti simili previsti dalla normativa vigente;
  - g. Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
  - h. Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempimento contrattuale;
  - i. Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
  - j. Modalità per la definizione delle controversie;
  - k. Eventuali clausole vessatorie;
  - l. Rispetto prescrizioni antimafia, protocolli di legalità;
  - m. Prescrizioni anticorruzione (dichiarazione di assenza di conflitto di interessi);
  - n. Dichiarazione conformità a normativa su forniture tramite centrali di committenza;
  - o. Foro competente e/o esclusione clausola compromissoria;
  - p. GIG e CUP ove previsto;
  - q. Rispetto obblighi di tracciabilità nei pagamenti e persone autorizzate ad operare sul conto;
  - r. Assenza clausole di rinnovo tacito e di proroghe automatiche;
  - s. Gli estremi della determinazione a contrarre e la normativa applicata quanto a modalità di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione;
  - t. La fonte di finanziamento;
  - u. La dichiarazione di avvenuta verifica della documentazione presentata in sede di gara;
  - v. La dichiarazione del rispetto della clausola di standstill, dell'effettuazioni delle comunicazioni di legge, con indicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva, ove prevista.

**ART.11**  
**COMPETENZE PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA'**  
**AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO**

1. Il soggetto che svolge l'attività di controllo amministrativo è il Segretario coadiuvato dal Responsabile del 1°Dipartimento Segreteria Generale sostituito nei casi di incompatibilità, dal Responsabile del 2° Dipartimento Servizi Finanziari. L'attività del Segretario si esplica, previo sorteggio per estrazione del campione degli atti da controllare, sottoscrivendo:
  - 1) Il referto relativo a ciascun atto controllato, contenente le eventuali riscontrate irregolarità unitamente alle direttive cui conformarsi da parte del Dirigente competente;
  - 2) Il referto periodico semestrale da inoltrare ai Revisori dei Conti, all'Organismo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, **al Sindaco, alla Giunta Municipale** e al Presidente del Consiglio Comunale.

**ART.12**  
**SCHEDE E GRIGLIE DI RIFERIMENTO**

1. IL Segretario curerà la messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dei Dirigenti e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione sulla base degli standard precedentemente indicati. Per ogni fattore di controllo andrà affiancato uno spazio per i rilievi o le irregolarità riscontrate.
2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

**ART.13**  
**RISULTATI DEL CONTROLLO**

1. Il Segretario compila, in relazione alla verifica periodica prevista, per ogni singolo atto, un apposito referto. Ove il referto contenga segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica, esso unitamente agli eventuali rilievi e alle direttive rivolte al Dirigente per rimuovere quanto evidenziato, è inoltrato in via d'urgenza e riservata al Dirigente interessato, al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Dirigente, sulla scorta dell'esito del controllo, è tenuto a comunicare entro 5 giorni al Segretario, al Sindaco e al Collegio dei Revisori dei Conti se condivide o meno i rilievi emersi. Nel primo caso procederà ad avviare il procedimento per l'adozione di atti di autotutela entro i successivi 5 giorni sussistendo i presupposti di legge in relazione al caso concreto. Nel secondo caso, dovrà motivare ai medesimi soggetti le ragioni per le quali non condivide le conclusioni del controllo.
3. La fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa si concretizza in un rapporto semestrale sintetico e statistico da cui emergano le risultanze del controllo e che tenga conto anche delle azioni correttive eventualmente intraprese dai Dirigenti, indirizzato al Collegio dei Revisori dei Conti, al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale, comprendente eventuali proposte e suggerimenti correttivi di carattere normativo e procedurale in base all'esito dell'attività sottoposta ad esame in cui siano evidenziati i problemi eventualmente emersi.
4. Se emergono irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai Dirigenti.
5. I primi referenti del controllo amministrativo sono i Dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.

**TITOLO III**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**ART.14**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. IL Controllo di Gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione fra i costi e le 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 degli obiettivi.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli "servizi" in cui si articola il bilancio.
3. Il controllo di gestione è svolto da un esperto esterno nominato dal Sindaco, in possesso di laurea magistrale o vecchio ordinamento in materie economiche con documentata esperienza in materia di controllo di gestione degli EE.LL. ovvero da esperto in materia amministrativo – contabile che fa o ha fatto parte di Collegi di Revisori dei Conti di EE.LL. o Segretari Comunali in servizio o in quiescenza.
4. Il controllo darà luogo a relazioni periodiche almeno trimestrali (31/05 – 31/08 – 30/11 – 28/02); la relazione da prodursi entro il 28/02 avrà anche valenza di referto annuale. Le predette relazioni sono trasmesse al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario e potranno costituire elementi utili ai fini dell'adeguamento dell'azione amministrativa nonché ai fini degli adempimenti di cui all'art. 193 del TUEL e di quelli connessi all'approvazione del rendiconto della gestione.
5. Entro 30 giorni dalla nomina, l'esperto produrrà una relazione introduttiva in cui indicherà al Sindaco i servizi e i parametri su cui verterà il controllo nell'esercizio finanziario in corso.
6. Il controllo verrà espletato con la collaborazione attiva del Responsabile del Servizio Finanziario e di un referente per ciascun Dipartimento, all'uopo designato da ciascun Dirigente di Dipartimento.
7. All'esperto sarà corrisposto un compenso, determinato nell'atto di nomina, che non potrà superare il 20% del compenso in godimento del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti in carica.

**TITOLO IV**  
**NORME FINALI**

**ART.15**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art.22 della legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni sarà pubblicata permanentemente sul sito web istituzionale del Comune.
2. Copia del presente Regolamento, a cura dell'Ufficio di Segreteria, sarà consegnata al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, nonché a tutti i Dirigenti.

**ART.16**  
**ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI E ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni contrastanti con il presente Regolamento ed in particolare l'art. 38 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito della ripubblicazione per quindici giorni consecutivi non appena divenuto esecutivo l'atto deliberativo di approvazione.