



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

*Provincia di Palermo*

**REGOLAMENTO**

**SUI CONTROLLI INTERNI**

**DEL COMUNE DI TERMINI IMERESE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 23/4/2013

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

Art.2 - Sistema dei controlli interni

## **CAPO II**

### **IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 3 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva

Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

Art. 6 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

Art. 7 – Risultanze del controllo

## **CAPO III**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 8 – Definizione e finalità del controllo strategico

Art. 9 – Soggetti del controllo strategico e modalità

## **CAPO IV**

### **CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' DEI SERVIZI**

Art. 10 – Principi comuni

Art. 11 – Definizione degli indicatori.

## **CAPO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 12 – Controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 13– Norme di rinvio.

Art. 14 – Entrata in vigore

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art.1 - Oggetto del regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Termini Imerese, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 147 e ss. del D. Lgs. N.267/2000 (TUEL).

#### **Art. 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni, disciplinato secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, è articolato in:

- 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;
- c) *controllo strategico*, finalizzato a 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, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, ed a 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;
- d) *controllo sugli 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. La relativa disciplina è contenuta nel regolamento di contabilità dell'Ente.
- e) controllo sulle società partecipate non quotate da effettuarsi, finalizzato a definire gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

Partecipano all'attuazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, i dirigenti, l'Organo di revisione, il Nucleo di valutazione (o OIV) e le unità di controllo eventualmente istituite.

## CAPO II

### IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### **Art. 3** – *Controllo di regolarità amministrativa e contabile.*

1. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge sia nella fase preventiva della formazione dell'atto, che nella fase successiva.
2. Il controllo di regolarità contabile si svolge nella fase preventiva della formazione dell'atto.

#### **Art. 4** – *Controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva.*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva viene esercitato dal dirigente responsabile del servizio competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario secondo le modalità di cui ai commi successivi.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti sindacali e dirigenziali, è esercitato, rispettivamente, dal dirigente che lo adotta o propone e dal responsabile del servizio finanziario. Il dirigente/responsabile del servizio rilascia su ogni atto un parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità nel tempo vigente.

Sulle proposte di determinazioni sindacali, il Segretario Generale o suo delegato, per il tramite di un Ufficio appositamente istituito all'interno del proprio Staff, verifica che:

- a) l'atto rientri tra le competenze del Sindaco;
- b) la proposta sia formulata dal dirigente del servizio competente per materia;
- c) la proposta sia corredata dai prescritti pareri di cui al presente comma.

Nell'esercizio della superiore attività, il Segretario Generale rappresenta eventuali ulteriori cause di nullità ovvero gravi violazioni di legge e/o palesi irregolarità ostative all'adozione dell'atto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta – che non siano meri atti di indirizzo - è assicurato dal dirigente proponente, che lo esercita attraverso il rilascio, in base alla normativa vigente, del parere di regolarità tecnica, con il quale attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto e della connessa azione amministrativa.

4. Il controllo di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta - che non siano atti di mero indirizzo – è effettuato, al ricorrere delle condizioni e secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità nel tempo vigente, dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Ai fini della regolare adozione in sede deliberante dei provvedimenti di Giunta e di Consiglio, il Segretario Generale con il supporto del medesimo ufficio previsto al precedente comma 2, provvede, previamente alle relative adunanze in sede deliberante, a verificare che:

- a) l'atto rientri tra le competenze dell'organo politico collegiale deliberante;

- b) la proposta sia corredata dai prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile e, ove previsto, da parte di altri organi;
- c) la proposta non sia affetta da cause di nullità ovvero gravi violazioni di legge e/o palesi irregolarità ostative all'adozione dell'atto.

Per le proposte deliberative di Giunta la superiore verifica ha luogo sempre che le stesse pervengano allo Staff del Segretario Generale almeno 48 ore lavorative antecedenti alla data dell'avviso di convocazione e, in tal caso, per le proposte pervenute nel suddetto termine il Segretario Generale, al fine di rappresentare eventuali ulteriori cause di nullità ovvero gravi violazioni di legge e/e palesi irregolarità, valuta l'opportunità di allegare alla proposta deliberativa, a supporto della Giunta, una scheda ove esporre le motivazioni e le argomentazioni giuridiche ritenute ostative alla adozione dell'atto. Analoga scheda potrà essere predisposta ed allegata alle proposte deliberative da adottarsi da parte del Consiglio Comunale.

**Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.**

1. Il controllo successivo si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale che assicurino trasparenza, imparzialità ed obiettività nell'attività di controllo.

2. Il controllo successivo si svolge sotto la direzione del Segretario Generale, che a tal fine si avvale di apposito Ufficio, costituito presso la Segreteria Generale e composto da personale dallo stesso individuato. La composizione del predetto ufficio potrà essere integrata, con disposizione del Segretario Generale, da personale appartenente a strutture diverse dalla Segreteria Generale.

3. Sono soggette al controllo successivo:

- a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
- b) i contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa con l'intervento del Segretario Generale, quale ufficiale rogante;
- c) gli atti amministrativi di cui all'art. 1, comma 16, lettere a), b), c) e d) della legge 190/2012 e s.m.i.
- d) il controllo può altresì riguardare gli ulteriori atti riconducibili alle attività esposte a maggiore rischio di corruzione individuate nel piano di cui al comma 5, lett. a) del medesimo articolo 1 della legge 190/2012 e s.m.i..

4. I limiti percentuali o numerici degli atti indicati nel presente articolo da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa sono stabiliti, di anno in anno, dall'organo esecutivo su proposta del Segretario Generale.

**Art. 6 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.**

1. Le determinazioni oggetto del controllo vengono scelte secondo una selezione casuale effettuata mediante utilizzo di apposito software o attraverso estrazione a sorte o altra tecnica di campionamento comunque idonea ad assicurare una individuazione obiettiva degli atti da esaminare.

2. Il controllo è svolto con riferimento ai seguenti parametri:

- a) rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;

- b) rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti...), con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- c) rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro;
- d) correttezza e regolarità delle procedure;
- e) correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il controllo attiene anche alla chiarezza del linguaggio ed alla coerenza della struttura degli atti amministrativi, alla facilità di accesso alla documentazione amministrativa ed al grado di partecipazione al procedimento.

3. Il controllo di cui al presente articolo viene espletato dal Nucleo Ispettivo Interno appositamente istituito in virtù della vigente normativa in materia, all'interno dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale. L'Ufficio preposto utilizza per il controllo apposite schede analitiche di controllo, costruite sulla base dei parametri di cui al comma precedente.

4. Al fine di consentire il migliore espletamento del controllo, l'Ufficio preposto può richiedere chiarimenti in merito agli atti adottati. I chiarimenti dovranno essere forniti entro il termine di cinque giorni dalla richiesta.

5. Per ogni atto sottoposto a controllo unitamente alle schede analitiche che contengono l'esito del controllo, possono essere formulati eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte. Le schede vengono trasmesse, con cadenza almeno bimestrale, al dirigente che ha adottato l'atto, unitamente alle eventuali direttive cui lo stesso deve conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

6. Restano fermi in capo al Segretario Generale, in ogni caso, gli obblighi di denuncia alle autorità competenti previsti dalle norme vigenti.

#### **Art. 7 – Risultanze del controllo.**

1. Il Segretario Generale con cadenza semestrale, trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, **ai Capigruppo dei gruppi consiliari(\*)**, al Presidente del Collegio dei revisori dei conti gli esiti del controllo, attraverso un report sintetico che dia contezza dell'esito dei controlli effettuati.

2. Il report sintetico, con la medesima cadenza semestrale, viene altresì trasmesso agli organi di valutazione (Nucleo di valutazione o OIV) come documento utile per la valutazione dei dirigenti. Nel caso in cui i controlli effettuati si concludano con accertati esiti di irregolarità, con una percentuale – su base annua - superiore al dieci %, degli atti esaminati, la retribuzione di risultato subirà una decurtazione pari ad una quota percentuale, stabilita con atto deliberativo di Giunta Comunale, previa concertazione con le OO.SS., ove previsto dal CCNL vigente nel tempo.

**(\*) aggiunto dal Consiglio Comunale con emendamento**

## CAPO III

### CONTROLLO STRATEGICO

#### **Art. 8 – Definizione e finalità del controllo strategico**

1. Il controllo strategico è l'attività finalizzata a verificare lo stato di attuazione dei programmi, secondo le linee approvate dal Consiglio Comunale.

2. Al fine di cui al comma 1, il controllo strategico mira a verificare:

- a) l'adeguatezza e la conformità dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- b) gli aspetti economico – finanziari rispetto ai risultati ottenuti;
- c) i tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- d) le procedure operative poste in essere rispetto ai progetti elaborati;
- e) la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa;
- f) gli aspetti socio economici connessi ai risultati ottenuti.

3. Il controllo strategico assolve allo scopo di supporto agli organi di indirizzo politico nell'attività di pianificazione e programmazione, nonché di impulso alla responsabilizzazione dell'apparato burocratico.

4. Dai risultati del controllo strategico derivano gli elementi di valutazione della performance dell'Ente.

**5. Ai sensi dell'articolo 30 cc. 1, 2 e in deroga al c. 3 del Regolamento del Consiglio Comunale, il Presidente convoca apposita seduta, secondo quanto prescritto dall'art. 53 dello stesso Reg., affinché gli organi di controllo strategico, coordinati dal Segretario Generale e/o dal Direttore Generale, esporgano la relazione sulle risultanze del controllo ai Consiglieri Comunali. (\*)**

#### **Art. 9 - Soggetti del controllo strategico e modalità.**

1. Per l'espletamento della funzione di controllo strategico il Segretario Generale o, in caso di nomina, il Direttore Generale, si avvale del supporto di una unità organizzativa all'uopo costituita e collocata all'interno dell'Area della Direzione Generale od in quella diversamente indicata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. L'unità preposta al controllo strategico opera, con il supporto dei dirigenti dell'ente, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi. I dirigenti, con la cadenza stabilita dal Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, produrranno report sintetici contenenti per ciascun progetto il grado di raggiungimento, la coerenza con gli strumenti di programmazione generale, tempi di realizzazione, eventuali fattori ostativi al raggiungimento dell'obiettivo programmato con contestuale indicazione di fattori correttivi, nonché analisi degli aspetti socio economici connessi ai risultati conseguiti.

**(\*) aggiunto dal Consiglio Comunale con emendamento**

3. Il grado di soddisfazione della domanda espressa e la qualità dei servizi erogati viene rilevata dall'URP, prevalentemente attraverso indagini di *customer satisfaction* sia interna che esterna, secondo modalità e cadenze temporali indicate dall'unità di controllo strategico di cui al precedente comma 1.

4. I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono essenzialmente rappresentati:

a) dalle Linee Programmatiche di Mandato;

b) dal Piano Generale di Sviluppo;

c) dalla Relazione Previsionale e Programmatica, e dei relativi aggiornamenti e variazioni;

d) dal PEG (contenete il piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi);

e) dal Piano Annuale delle Opere Pubbliche attraverso un monitoraggio dei tempi di gara, affidamento ed espletamento dei lavori;

5. La previsione e la definizione degli obiettivi strategici e di PEG da monitorare è effettuata mediante direttiva annuale dell'organo esecutivo, sulla base delle linee approvate con la Relazione Previsionale e Programmatica, approvata dal Consiglio comunale in uno con i documenti di programmazione economico-finanziaria;

6. La direttiva definisce, altresì:

- i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dei risultati effettivamente raggiunti;
- il termine entro il quale l'unità preposta al controllo strategico, sulla scorta dei dati forniti dai Dirigenti, deve effettuare la relazione generale sulle risultanze delle analisi condotte nell'anno di riferimento, della quale si terrà conto ai fini dell'approvazione della deliberazione di cui all'art. 193 del D.lgs. n.267/2000.



## CAPO IV

### CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

#### **Art. 10 - Principi comuni.**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. Il servizio del controllo di gestione è affidato all'unità di controllo prevista dall'art. 2 comma 5 del presente regolamento.

3. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

4. Ogni Dirigente di Settore dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

5. Nella definizione del piano della performance sono indicati :

- Gli obiettivi strategici a livello di ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio effettuato dal servizio controllo di gestione degli indicatori individuati;
- Gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

6. Ogni Responsabile avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni Responsabile la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel piano della performance, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali i Dirigenti avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

7. Il servizio controllo di gestione e ogni Responsabile di Settore dell'Ente dovrà evidenziare e rendere pubblico i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale ecc.) ed indiretti per singolo servizio.

8. E' fatto obbligo ad ogni Dirigenti dei Settore di inviare per la pubblicare sul sito informatico web dell'Ente i costi per i servizi resi e la loro evoluzione nel tempo.

#### **Art. 11 - Definizione degli indicatori.**

1. Il servizio di controllo di gestione ha l'obbligo di predisporre il referto da inviare alla Corte dei Conti. Tale referto deve essere pubblicato sul sito web del comune.

2. Nel referto verranno inseriti i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

##### **• Indicatori di composizione delle entrate correnti.**

Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori:

1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III)

2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti

3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti

4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti);

Per ogni indicatore dovrà essere inserita una relazione descrittiva da dove tra l'altro si devono evidenziare l'evoluzione delle tariffe ed aliquote applicate riferite alle annualità.

##### **• Indicatori di composizione delle spese correnti.**

Utilizzando i seguenti indicatori:

1) Entrate correnti / Spese correnti;

2) Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III);

3) ripartizione delle spesa per interventi del titolo I con la percentuale di spesa corrente sul totale complessivo.

Per la spesa suddivisa per interventi dovranno essere indicate le spese rilevanti per servizi, il costo dell'eventuale contratto di affidamento del servizio e la copertura in base all'entrata correlata.

##### **• Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti.**

Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori:

1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;
3. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;
4. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

Si dovranno indicare in questa sezione anche gli investimenti in corso e il presunto tempo di realizzazione degli investimenti.

- **Indice di attendibilità delle previsioni iniziali** = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- **Indice di realizzazione delle previsioni definitive** = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;
- **Indice di realizzazione delle entrate e delle spese** = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- **Indice di formazione dei residui** = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- **Indice di smaltimento dei residui** = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- **Indice di incidenza dei residui** = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

Tutti gli ultimi indicatori devono essere oggetto di relazione dettagliata.

## **CAPO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 12 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1.- Il Ragioniere Generale è preposto alla direzione ed al coordinamento degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali prerogative, il Ragioniere Generale agisce in autonomia, con i soli limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali, nonché dai vincoli di finanza pubblica. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D. Lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente;
- c) equilibrio tra entrate 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, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

2.- Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica è svolto costantemente dal Ragioniere Generale e con la vigilanza dell'Organo di revisione. A tal fine, il Ragioniere Generale, con cadenza almeno trimestrale, presiede una apposita Conferenza cui partecipano i Dirigenti dallo stesso convocati ed il Segretario Generale, nell'ambito della quale sono esaminati e/o valutati:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati a ciascun funzione dirigenziale con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare la perdurante sussistenza dei presupposti della piena effettiva riscuotibilità del credito;

c) l'andamento della gestione di cassa, anche con riferimento alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;

d) l'eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio per i quali non risultano stanziati nel bilancio le occorrenti risorse finanziarie;

e) la persistenza di tutte le condizioni affinché l'obiettivo del patto di stabilità sia conseguito;

f) gli effetti sul bilancio finanziario del Comune derivanti dall'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.

3.- Il Ragioniere Generale, con cadenza almeno trimestrale, salvo che non ritenga diversamente, redige una Relazione nella quale sono descritti gli esiti delle attività svolte nell'ambito della Conferenza, attesta il permanere degli equilibri finanziari e che l'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa di parte corrente sia tale che, unitamente all'andamento dei flussi di cassa delle entrate e delle spese in conto capitale, al netto delle partite eventualmente escluse dalla normativa tempo per tempo vigente, sia costantemente garantito il rispetto delle regole che disciplinano il patto di stabilità, anche ai fini del conseguimento dei relativi obiettivi annuali e pluriennali. Qualora, invece, sussistano potenziali profili di squilibrio finanziario o di criticità sul conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, questi sono esposti dal Ragioniere Generale nella Relazione trimestrale.

4.- La Relazione del Ragioniere Generale di cui al comma precedente è sottoposta all'Organo di revisione, il quale, entro il termine di sette giorni dal ricevimento, deve esprimere il proprio motivato parere, e provvedere alla sua trasmissione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed al Ragioniere Generale.

5. Il Segretario Generale vigila che il controllo sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica sia svolto e formalizzato attraverso la Relazione del Ragioniere Generale ed il parere dell'Organo di Revisione con la periodicità minima prevista dal comma 3.

6. Acquisito il parere dell'Organo di Revisione, la Relazione del Ragioniere Generale, su proposta dello stesso, è sottoposta alla formale presa d'atto del Consiglio comunale nella prima seduta utile. Qualora, invece, nella Relazione fossero segnalati profili di squilibrio finanziario, anche potenziali, o di criticità sul conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare senza indugio le misure correttive necessarie.

7. Qualora il Ragioniere Generale, nell'ambito dell'esercizio del controllo di cui al presente articolo, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, anche indotti dall'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati, procede alle segnalazioni obbligatorie prescritte dall'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. n.267/2000, affinché il Consiglio Comunale, anche su proposta della Giunta Comunale, adotti senza indugio tutte le misure necessarie a ripristinare gli equilibri finanziari.

8. Le funzioni di direzione e di coordinamento degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica sono esercitate dal Ragioniere Generale anche attraverso proprie circolari, con le quali sono fornite indicazioni agli Uffici dell'Amministrazione comunale sia di carattere illustrativo che operativo ai fini di cui al presente articolo.

## CAPO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### **Art. 13 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
2. Sono abrogate le eventuali norme di carattere organizzativo in contrasto con i contenuti del presente regolamento.

#### **Art. 14 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

4 - La Relazione del Ragioniere Generale di cui al comma precedente è sottoposta all'Organo di revisione, il quale, entro il termine di sette giorni dal ricevimento, deve esprimere il proprio motivato parere e provvedere alla sua trasmissione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed al Ragioniere Generale.

5 - Il Segretario Generale vigila che il controllo sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica sia svolto e formalizzato attraverso la Relazione del Ragioniere Generale ed il parere dell'Organo di Revisione con la periodicità minima prevista dal comma 3.

6 - Acquisito il parere dell'Organo di Revisione, la Relazione del Ragioniere Generale, su proposta dello stesso, è sottoposta alla formale presa d'atto del Consiglio comunale nella prima seduta utile. Qualora, invece, nella Relazione fossero segnalati profili di squilibrio finanziario, anche potenziali, o di criticità sul conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare senza indugio le misure correttive necessarie.

7 - Qualora il Ragioniere Generale, nell'ambito dell'esercizio del controllo di cui al presente articolo, evidenzia le situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivi del patto di stabilità, anche indotti dall'andamento economico finanziario della società ed organismi partecipati, procede alle segnalazioni obbligatorie prescritte dall'articolo 123 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, affinché il Consiglio Comunale, anche su proposta della Giunta Comunale, adotti senza indugio tutte le misure necessarie a ripristinare gli equilibri finanziari.

8 - Le funzioni di direzione e di coordinamento degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica sono esercitate dal Ragioniere Generale anche attraverso proprie circoscrizioni, con le quali sono fornite indicazioni agli Uffici dell'Amministrazione comunale sia di carattere illustrativo che operativo ai fini di cui al presente articolo.

**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Si attesta che il presente ATTO è stato  
pubblicato all'Albo Pretorio Comunale

On Line dal **24 MAG. 2013**

al **8 GIU. 2013**

Termini Imerese il **10 GIU. 2013**

Il Messo Notificatore

*Le Monticelli*



12



**Città di Termini Imerese**  
Provincia di Palermo

Il Segretario Generale

CERTIFICA

su conforme attestazione del Messo Comunale, che il “**Regolamento sui controlli interni del Comune di Termini Imerese**”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 23.04.2013, è stato pubblicato all’Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal 24.05.2013 a tutto il 08.06.2013, è divenuto obbligatorio il giorno 09 Giugno 2013 a norma dell’art. 10 del R.D. n.262/1942.

*Termini Imerese, lì 10.06.2013*

*Il Segretario Generale  
(Avv. Raimondo Liotta)*