

## **Regolamento dei controlli interni**

---

**Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 04.03.2013**

## **INDICE**

**Ar. 1 – Oggetto**

**Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni**

**Art. 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità**

**Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

**Art. 5– Controllo preventivo di regolarità contabile**

**Art. 6 – Natura dei pareri**

**Art. 7 – Sostituzioni**

**Art. 8 – Responsabilità**

**Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

**Art. 10 Risultati del controllo**

**Art. 11 Controllo degli equilibri finanziari**

**Art. 12 – Ambito di applicazione**

**Art. 13 – Fasi del controllo**

**Art. 14 – Esito negativo**

**Art. 15 – Controllo di gestione**

**Art. 16 - Supporto operativo del controllo di gestione**

**Art. 17 - Fasi dell'attività di controllo**

**Art. 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

## **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con L 213/2012.

## **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

2.1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: garantisce la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: garantisce il mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

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

## **Articolo 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nelle fase di formazione dell'atto.

## **Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

4.1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n.267 (TUEL).

4.2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il Segretario Generale appone, se richiesto, il parere di legittimità sulle proposte deliberative.

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

4.4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

## **Articolo 5- Controllo preventivo di regolarità contabile**

5.1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL, secondo quanto disciplinato in dettaglio dal vigente Regolamento di Contabilità. Le fattispecie contabilmente rilevanti ai fini dell'espressione del parere sono quelle che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.

5.2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5.3. Nella formazione delle determinazioni, 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 del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria

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

## **Articolo 6 - Natura dei pareri**

6.1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

6.2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, limitatamente alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto e delle ragioni di merito che lo sottendono.

6.3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio ricomprendendovi anche la liceità della spesa. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale (legittimità) della spesa proposta.

6.4. Il parere eventuale di legittimità, espresso dal Segretario Generale sugli atti degli Organi collegiali, mira alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa svolte dal Segretario medesimo.

6.5. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo alle verifiche sulla legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti limitatamente alle loro competenze e profilo professionale.

## **Articolo 7 - Sostituzioni**

7.1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi dei vigenti regolamenti.

## **Articolo 8 – Responsabilità**

8.1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

8.2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

9.1. Il Segretario Comunale avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni, ordinanze, atti autorizzativi e concessori, contratti, decreti, divenuti esecutivi.

9.2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, con cadenza trimestrale ed è pari, di norma, ad almeno l' 8 % del complesso dei documenti di cui al comma precedente

9.3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative, statutarie e regolamentari;

sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

9.4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo.

## **ART. 10 Risultati del controllo .**

10.1. I controlli a campione sono redatti trimestralmente su apposite schede con una breve relazione inviata ai responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ed alla giunta.

10.2. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione finale annuale da cui risulti:

- a) il numero e la natura degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;

10.3. La relazione è trasmessa ai responsabili dei servizi, nonché al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

10.4. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al

competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire l'adozione di azioni correttive.

### **Articolo 11 – Controllo sugli equilibri finanziari**

11.1 Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari ai sensi degli artt. 10 e 22 del vigente regolamento di contabilità.

11.2 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 determinati dal patto di stabilità interno. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta inoltre la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

11.3 Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio e, come referenti e ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.

### **Articolo 12 – Ambito di applicazione**

12.1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

12.2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.

### **Articolo 13 – Fasi del controllo**

13.1. Con cadenza quadrimestrale il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

13.2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

13.3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale.

13.4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

## **Articolo 14 – Esito negativo**

14.1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

\*

## **Art.15 – Controllo di gestione**

15.1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

15.2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e perseguire i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

## **Art. 16 - Supporto operativo del controllo di gestione**

16.1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

16.2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Art. 17 - Fasi dell'attività di controllo**

17.1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro la Relazione previsionale e programmatica e il Piano degli obiettivi. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dal nucleo di valutazione e approvato dalla giunta comunale
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) elaborazione di una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, a cura dei singoli responsabili di norma elaborata prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

## **Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso

2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.