

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni,
in legge 7 dicembre 2012, n. 213

Art. 1 – FINALITA'

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213, ai fini di garantire l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI

Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:

1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. Controllo di gestione.
3. Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza 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 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.

Art.3 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-*quinquies* del TUEL.

Art. 4 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. **Il controllo è preventivo** quando si svolge dalla fase di formazione dell'atto (iniziativa) sino all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo la conclusione della fase dell'integrazione dell'efficacia, di norma, dopo la pubblicazione.
4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio che non siano mero atto di indirizzo, il Capo Settore competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 12 della L.R 30/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in osservanza del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il Capo Settore del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario.

5. I pareri di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000, sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. **Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione"** ;
6. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il Capo Settore responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso **il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa**;
7. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, 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 **il rilascio del parere contabile** e l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria;
8. Il *visto* attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce;
9. **Il controllo successivo** di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Per ogni tipologia di atto si devono attuare un numero minimo di verifiche pari ad almeno il 5 % degli atti prodotti nel periodo di riferimento .
10. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecnica di tipo a campione, con cadenza quadrimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità;
11. Il segretario comunale con una sintetica relazione riferisce sui controlli effettuati ed sul lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative;
12. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il segretario provvede a impartire direttive ai settori coinvolti che dovranno conformarsi.;
13. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai Capi Settori , al Sindaco, all'organo di revisione e all'organismo di valutazione.
14. Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità;
15. Per gli adempimenti di cui ai precedenti punti il segretario comunale si avvale della collaborazione e supporto organizzativo dell'Ufficio sui Controlli Interni costituito dal Segretario Comunale, dal Capo Settore servizi finanziari, e da un dipendente nominato dal segretario comunale per l'espletamento delle funzioni amministrative dell'unità operativa.

Art. 5 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al controllo di gestione provvede il servizio Finanziario, con la collaborazione dei vari settori e il coordinamento del Segretario Comunale.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione e approvazione da parte della giunta municipale di un piano degli obiettivi (PDO);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
 - c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
 - d) Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d);
3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al Sindaco al nucleo di Valutazione/OIV ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
4. Il Piano degli Obiettivi gestionali prevede obiettivi per ciascun settore organizzativo. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2, dell'art. 5, del decreto legislativo n. 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
5. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Art. 6 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI- Direzione e coordinamento-

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza semestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo sugli equilibri finanziari attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo, ciascuno secondo le rispettive competenze, l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Art 7 – AMBITO DI APPLICAZIONE

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. **Il controllo è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui, rispetto ai quali occorre verificare la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito, in particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza:**
 - 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 obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art 8 – FASI DEL CONTROLLO

1. Le verifiche di cassa ordinarie sono svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL. .
2. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari attraverso un verbale in cui descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal predetto comma 2 art. 6;
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 affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art 9 – ESITO NEGATIVO

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(Articolo 153 comma 6, del TUEL: *“il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di*

controllo della Corte dei Conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta").

Art 10 - CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il sindaco, avvalendosi del segretario generale, vigila sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni.

Art. 11 - NORME FINALI

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione;
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso;
4. Ai fini dell'accessibilità di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato per essere sostituito dalla versione rinnovata e/o aggiornata.