

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**(In applicazione del DL 174/2012 convertito in L. 213/2012)**

**Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 4 del 08/03/2013**

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

##### **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 174/2012.

##### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del comune di Bolgare, il sistema dei controlli interni si compone di:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile,
  - controllo di gestione,
  - controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione.

##### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

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.

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

##### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
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 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa e 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 TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed inserito, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. La richiesta di parere contabile compete al responsabile che predispone la proposta.

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

5. 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.

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

#### **Articolo 7 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato dal segretario comunale.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del settore Contabilità e Finanze – servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal segretario comunale.

#### **Articolo 8 – 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 devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi, al fine di verificarne la conformità e la coerenza, fra l'altro, agli standards di riferimento quali:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi eventuali allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione 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 la relazione al Sindaco, alle posizioni organizzative, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al consiglio comunale nella prima seduta utile.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, debitamente documentabili, tali da perfezionare fattispecie che possano essere sanzionate sotto i profili disciplinari, contabili o penali, invierà copia di tale relazione agli uffici competenti.

## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 10 – 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 e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la 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 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative**

1. Il controllo di gestione è riferito ai contenuti dell'azione amministrativa, vale a dire:

- coerenza ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi;
- rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

2. Il segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Settore Contabilità e Finanze dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

### **Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge, in collaborazione con i responsabili di settore, con cadenza almeno semestrale, indicativamente:

- a settembre in sede di verifica degli equilibri di bilancio,
- a febbraio dell'anno successivo con rapporto da allegare al conto consuntivo.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, nella definizione degli obiettivi e nella verifica dell'adeguatezza e della congruità delle risorse assegnate;
- b) nel monitoraggio e nella verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e, in caso di scostamento da quanto programmato, nella predisposizione di eventuali interventi correttivi;
- c) nell'accertare il grado di raggiungimento finale degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

### **Articolo 14 – Obiettivi**

1. In sede di approvazione del Piano Economico di Gestione, si definiscono gli obiettivi per ciascun Settore dell'ente ed i rispettivi indicatori.

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009,<sup>1</sup> deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- a) deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b) deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c) dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;

---

<sup>1</sup> Si tratta del decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 meglio noto come "Riforma Brunetta". Il comma 2 dell'articolo 5 prevede: "gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

- d) deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e) deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

## **TITOLO V**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 15 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del settore Contabilità e Finanze - servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del settore Contabilità e Finanze; entro il 30 maggio ed entro il 30 settembre, quest'ultimo formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Il controllo sugli equilibri di bilancio prevede il coinvolgimento attivo dell'organo di revisione, del segretario comunale, della giunta e dei responsabili di settore.

#### **Articolo 16 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere, sia nella gestione di competenza che nella gestione dei residui:
  - a) dell'equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) dell'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) dell'equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) dell'equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) dell'equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e spese correlate;
  - f) dell'equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) del rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.

#### **Articolo 17 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cui all'art. 15 comma 2, il responsabile del settore Contabilità e Finanze formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale, che tiene motivatamente conto anche delle attestazioni dei responsabili di settore riferite alla eventuale presenza di debiti fuori bilanci e alla conoscenza di dati, fatti o situazioni tali da fare prevedere l'ipotesi di uno squilibrio di bilancio. 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 comma 1.
4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione è trasmesso ai responsabili di settore ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Articolo 18 – Esito negativo**

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.

## **TITOLO VI**

### **Norme finali.**

#### **Articolo 19 - 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. 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 rinnovata e aggiornata.