# COMUNE DI CAMINO (AL)

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25/1/2013

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....3
Articolo 1 – Oggetto.....3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....3
Articolo 3 – Finalità dei controlli.....3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE 3
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....3
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....4
Articolo 6 – Controllo successivo .....4
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE.....5
Articolo 7 – Ambito di applicazione e responsabilità operative.....5
Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione .....5
Articolo 9 - Obiettivi gestionali .....5
Articolo 10 – Referto del controllo di gestione - comunicazioni .....6
TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....6
Articolo 11 – Direzione e coordinamento.....6
Articolo 12 – Ambito di applicazione .....6
TITOLO V – NORME FINALI .....7
Articolo 13 – Comunicazioni .....7
Articolo 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....7

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

**1.** Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

**1**. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
a) controllo di regolarità amministrativa e contabile. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sia in fase preventiva che in fase successiva;
b) controllo di gestione;
c) controllo sugli equilibri finanziari.
**2.** Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo 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.
**4**. Con cadenza semestrale il Sindaco invia alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio Comunale un referto, predisposto dal Segretario Comunale, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dall'Ente.

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

### Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

**1.** Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di 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 TUEL.
**2.** Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato.

**3**. Con il parere di regolarità tecnica viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure e degli atti contabili .
**4.** Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
**5**. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di adeguate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione
**6.** Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

**Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

**1.** Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, 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 di Giunta e di Consiglio, 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 espresso il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
**3.** Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
**4.** 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 il visto attestante la copertura finanziaria.
**5.** Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

**Articolo 6 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione
2. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa il quale, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può essere affiancato da altri dipendenti anche di altro Ente, e, in tal caso, individuati in base ad un accordo tra le Amministrazioni interessate, anche a condizioni di reciprocità.
3. Per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, il Comune può convenzionarsi con altri enti locali per istituire un ufficio unico.
**4.** Il Segretario Comunale verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo del quale venga richiesta la verifica dal Sindaco ovvero da un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune. In quest'ultimo caso la richiesta dovrà pervenire, a pena di inammissibilità, per iscritto e con indicazione delle presunte irregolarità denunciate, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto.
**5.** Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo a campione nella misura del 10% del totale delle determinazioni e dei contratti adottati trimestralmente dai Responsabili dei Servizi.
**6.** Nel caso il Segretario abbia riscontrato irregolarità, la trasmissione della relazione ai Responsabili di Servizio avverrà unitamente alle direttive cui conformarsi.

7. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito; la relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Revisore dei Conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione.

## TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

### Articolo 7 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

**1.** Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
**2.** E' svolto in riferimento ai singoli Servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun Servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i Servizi a carattere produttivo, i ricavi.
**3.** . Il controllo in oggetto è svolto dal Segretario Comunale supportato dal Servizio Finanziario.
**4**. I Responsabili dei Servizi rispondono entro 30 giorni alle richieste di informazioni e di documentazioni formulate dal Segretario Comunale.
**5**. Il Nucleo di Valutazione si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione al fine della valutazione dei Responsabili dei Servizi.

### Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione

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

a) **fase preventiva**, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un Piano delle Risorse e degli Obiettivi - PRO nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
b) **fase concomitante**, che rappresenta quel processo di controllo teso a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e ad orientare l'attività futura, anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
c) **fase consuntiva**, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza dei Servizi comunali resi.

### Articolo 9 - Obiettivi gestionali

**1.** Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi deve possedere le seguenti caratteristiche:
- **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 dovrà 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.

### Articolo 10 – Referto del controllo di gestione - comunicazioni

**1.** La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale al termine dell'esercizio finanziario.
**2.** Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il Referto ai Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di Revisione, alla Giunta Comunale, ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Articolo 11 – Direzione e coordinamento

**1.** Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di Revisione.
**2.** Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante confronto con i Responsabili dei Servizi. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza, sulla scorta delle informazioni raccolte, l'attività di controllo attraverso una relazione semestrale, diretta alla Giunta ed all'Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, compreso il rispetto al Patto di Stabilità Interno.
**3**. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni che potrebbero determinare eventuale squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre le iniziative da intraprendere per impedirne il verificarsi.
**4.** 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 obiettivi del Patto di Stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

### Articolo 12 – Ambito di applicazione

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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, dei titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- **d.** equilibrio nella gestione delle Entrate e delle Spese per i servizi per conto di terzi;
- **e.** equilibrio tra Entrate a destinazione vincolata e correlate Spese;
- **f.** equilibrio nella gestione di Cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- **g.** equilibri oggetto del Patto di stabilità interno.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul Bilancio dell'Ente.

## TITOLO V – NORME FINALI

### Articolo 13 – Comunicazioni

**1.** Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del Decreto legge 174/2012 convertito in Legge 213/2012, a cura del Segretario Comunale il presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### Articolo 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

**1.** L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari con lo stesso in contrasto.
**2.** Ai fini dell'accessibilità agli atti amministrativi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente Regolamento sarà pubblicato sul Sito web del Comune .