

# REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

## Art 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies Decreto legislativo 267/2000.

## Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Considerata la dimensione demografica del comune di Verghereto di 1974 abitanti alla data del 31.12.2011 il presente regolamento disciplina il sistema integrato dei controlli interni articolato in :

- a) controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa,
  - b) controllo di regolarità contabile : per garantire la regolarità contabile degli atti
  - c) controllo di gestione: verifica l'efficienza e l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto fra costi e risultati.
  - d) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli articoli 97 e 81 della Costituzione.
3. le norme sul controllo sugli equilibri finanziari andranno ad integrare il regolamento comunale di contabilità.

## Articolo 3 -Soggetti del Controllo

- 1) sono soggetti deputati al controllo interno:
- a. il Segretario Comunale che si avvale di personale appositamente individuato
  - b. Il Responsabile del servizio finanziario
  - c. i Responsabili dei Settori
  - e. il Revisore dei Conti
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

## Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi

2. ai fini del presente regolamento si intendono per:

-**legittimità** : l'immunità degli atti da vizi o cause che ne possono compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia

-**regolarità**: il rispetto delle norme che presiedono la gestione del procedimento amministrativa;

-**correttezza**: il rispetto delle norme e delle regole a presidio della redazione ,della approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

3. nello specifico il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le finalità proprie indicate al comma 1, mediante:

- il monitoraggio e la verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati,
- la rilevazione di eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari,
- la sollecitazione del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie,
- l'individuazione di percorsi semplificati per l'attività amministrativa, che garantiscano imparzialità, trasparenza;
- l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia,
- la ricerca di un sistema di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa,

4. il controllo è improntato ai seguenti principi:

- utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ,ed utilizzabili per il miglioramento degli atti prodotti;

- indipendenza: gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza dei soggetti preposti alla attività di auditing nell'espletamento delle loro funzioni;
- imparzialità e trasparenza. I controlli devono riguardare tutti i settori e servizi secondo regole chiare, conosciute preventivamente;
- condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve tendere alla condivisione da parte degli uffici e deve costituire un momento di verifica collaborativa volta al miglioramento;
- flessibilità: il controllo deve essere adeguato in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrate;
- integrazione: il presente controllo deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costruire un sistema omogeneo di dati informazioni utilizzabili dagli organi politici e dai servizi gestionali.

## **Articolo 5 Caratteri generali e organizzativi**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si connota per i seguenti caratteri: controllo di tipo interno, preventivo, successivo, a campione.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, la pubblicazione.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

## **Articolo 6 Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali o consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo alla iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, come modificato da D.L. 10.10.2012, convertito, con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale o consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto/rilasciato il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del procedimento istruttorio esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il responsabile di settore esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza oppure intenda discostarsi dallo stesso ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi conformemente a quanto disposto dall'articolo 6 della 241 del 1990 come vigente.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

## **Articolo 7 Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali o consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il rilascio del relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL come modificato da D.L. 10.10.2012, convertito, con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale o 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 essere sempre richiesto/rilasciato 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 della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, delle deliberazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che è parte integrante e sostanziale al provvedimento a cui si riferisce. Se questi non rileva esservi riflessi, né diretti, né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio ne dà atto e non rilascia il parere.

## **Articolo 8 Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa assistito dal personale appositamente individuato.
2. Il controllo è effettuato mediante la verifica della regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo individuato dal segretario con motivate tecniche di campionamento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti dei responsabili titolari di posizioni organizzative qualora il sindaco ne faccia richiesta.
3. Il segretario svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie del campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo i principi generali della revisione aziendale e tendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione quando verrà approvato.
4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario Comunale viene trasmesso tempestivamente ai Responsabili di Settore ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale
5. Il Segretario Comunale nel corso dell'esercizio può sempre disporre ulteriori controlli.
6. nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile del settore/servizio, formula le direttive cui conformarsi che trasmette ai soggetti interessati;
7. Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Articolo 9 Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto sulla base di standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
2. per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti, adeguata motivazione;
  - conformità delle norme interne dell'Ente (statuto regolamenti, delibere, direttive);
  - coerenza con i provvedimenti programmatori dell'ente;
3. al fine di consentire il controllo costruttivo è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine ai provvedimenti adottati.
4. per ogni provvedimento controllato viene redatta una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte.
5. le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato.
6. il campione da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è almeno pari al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 dell'articolo 8.
7. Le risultanze del controllo complessivo sono trasmesse dal segretario comunale, almeno una volta all'anno, con apposito referto di tipo statistico, ai responsabili di settore titolari di posizioni organizzativa, al revisore dei conti, all'organo indipendente di valutazione, al consiglio comunale nella persona del Sindaco.
8. il referto deve contenere:
  - 1) numero e tipologia degli atti esaminati;
  - 2) i rilievi formulati sui parametri di verifica ,contenuti nella scheda di cui al comma 5 del presente articolo;
  - 3) eventuali proposte volte al miglior conseguimento delle finalità di controllo, come esplicitate all'articolo 4 del presente regolamento.

#### **Articolo 10 Controllo di gestione**

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.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere 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.

## **Articolo 11** Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale. E' supportato dal Servizio Finanziario, che si avvale anche dei report dei responsabili dei settori, per la predisposizione degli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Settore Finanze e Contabilità sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Articolo 12- Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, contenente il Piano degli obiettivi e il piano di performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del PEG / 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 Settore coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del PEG, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

## **Articolo 13 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Settore Finanze e Contabilità e gli altri Settori operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore, all'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) e all'Organo politico.
2. Le relazioni *o report* devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G./ Piano rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica, per i servizi, più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori e per i servizi a carattere produttivo dei ricavi.

#### **Articolo 14 Controllo sugli equilibri finanziari**

1. il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione .
2. il responsabile del Settore finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione degli organi di governo, del revisore dei conti del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. l'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale sintetico da sottoporre con cadenza trimestrale all'organo di revisione e alla Giunta.
4. il responsabile del Settore finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:
  - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente
  - b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente

#### **Articolo 15 Fasi del controllo**

1. Il responsabile del Settore finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza trimestrale, descrivendo le attività svolte e attestando il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dall'organo di revisione.
2. il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del Settore finanziario sia in fase di approvazione dei documenti o di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare il controllo degli equilibri finanziari verifica:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra i tre titoli dell'entrata e spesa corrente aumentata dalle spese relative alle quote capitale di ammortamento dei debiti;
  - equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
  - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
  - equilibrio delle spese per servizi per conto terzi;
  - equilibrio nella gestione di cassa;
  - rispetto obiettivi del patto di stabilità interno,
1. lo scostamento rispetto agli equilibri finanziari, o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del settore al Sindaco, all'assessore al bilancio, al segretario dell'Ente e al revisore dei conti accompagnando la segnalazione con indicazioni circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi. Il responsabile del settore finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilievi situazioni che possono pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

#### **Articolo 16 Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consigliare di approvazione o comunque alla data di dichiarazione di immediata eseguibilità.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. a cura del segretario Comunale una copia del presente regolamento, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
4. il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune