

# COMUNE di SAN PIETRO in GUARANO

## REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 30 aprile 2013  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 26 novembre 2015

## CAPO I: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

### Art. 1: oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in applicazione del DLgs 267/2000 (TUEL) e dei principi di cui agli artt. 1 e 4 del DLgs 286/1999, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento di parte dei controlli interni.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel regolamento di contabilità e nel regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### Art. 2: sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in: controllo di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo strategico; controllo degli equilibri finanziari; valutazione dei responsabili di settore e controlli di competenza del revisione dei conti, secondo la disciplina del TUEL e del regolamento di contabilità.
2. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario comunale ed ai responsabili dei settori nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
3. Il sistema dei controlli interni si rapporta agli strumenti di pianificazione e programmazione adottati dall'Ente.
4. L'attività di controllo interno può essere espletata anche in forma associata.

## CAPO II: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Art. 3: definizione

1. I controlli di regolarità amministrativa degli atti e delle proposte di atti, sono finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
  - legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
  - regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
  - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

### Art. 4: controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa preventivo sulle proposte di deliberazioni consiliari e giuntali, è esercitato dal responsabile di settore col parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del DLgs 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è apposto in calce alla proposta di deliberazione; è contenuto nel testo della deliberazione ed è riportato sul retro della medesima, datato e firmato.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione del provvedimento.

### Art. 5: controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo contabile preventivo sulle proposte di deliberazioni consiliari e giuntali, con riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è

eseguito dal responsabile del settore finanziario, col parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del DLgs 267/2000.

2. Il parere di regolarità contabile deve considerare le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali, nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale ed al piano esecutivo di gestione.

3. Il parere è apposto in calce alla proposta di deliberazione; è contenuto nel testo della deliberazione ed è riportato sul retro della medesima, datato e firmato. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, con le medesime modalità il responsabile del settore finanziario ne rilascia attestazione.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

4. La copertura finanziaria è attestata con riferimento agli stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno e del bilancio pluriennale, per le spese a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è contenuto nel testo del provvedimento, con datazione e firma sul retro del medesimo.

#### Art. 6: sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, sulle deliberazioni, è rilasciato da colui che lo sostituisce.

2. In caso di assenza del responsabile di settore o del sostituto, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

3. Nel caso in cui il responsabile del settore finanziario sia assente, il controllo preventivo di regolarità contabile sulle determinazioni, è eseguito da colui che lo sostituisce.

#### Art. 9: 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.

#### Art. 10: controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è eseguito dal segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, secondo principi generali di revisione aziendale.

2. Sono sottoposti al controllo le determinazioni di impegno di spesa; gli atti di accertamento di entrate; gli atti di liquidazione della spesa; i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze, ecc.).

3. Il controllo è svolto sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali;
- b) rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;
- c) correttezza e regolarità dei procedimenti, motivazione e rispetto dei tempi;
- d) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- e) la correttezza formale nella redazione dell'atto e comprensibilità del testo.

4. Qualora il segretario comunale rilevi irregolarità da fare presumere la sussistenza di danno erariale o fatti penalmente rilevanti, 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.

#### Art. 11: modalità del controllo successivo

1. Gli atti e provvedimenti da sottoporre a controllo successivo sono estratti in maniera casuale, con cadenza trimestrale, in misura non inferiore al dieci per cento del totale degli atti di cui all'articolo precedente. Il segretario comunale può disporre ulteriori controlli consequenziali, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

2. Per ogni provvedimento sottoposto a controllo viene compilata una scheda riepilogativa di conformità agli standard predefiniti di cui all'art. 10, c. 3, riportante l'indicazione sintetica del risultato del controllo o con l'attestazione di impossibilità ad esprimere un giudizio.

3. Le linee guida sul controllo successivo, le tecniche di campionamento, la scheda riepilogativa e gli aspetti procedurali di dettaglio, sono definiti annualmente con atto organizzativo del segretario, tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 15 gg dall'adozione, ai responsabili dei settori e, per conoscenza, alla Giunta comunale.

#### Art. 12: risultati del controllo successivo

1. Il segretario comunale qualora riscontri irregolarità, sentito il responsabile del settore competente, formula le direttive affinché il medesimo proceda tempestivamente, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

2. In caso di irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il segretario può coordinare la predisposizione di modelli di provvedimenti.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse trimestralmente, dal segretario comunale, ai responsabili dei settori, al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale.

5. Il segretario comunale predisponde entro il mese di febbraio, una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente, contenente i seguenti dati:

- a) numero e tipo di atti oggetto di controllo di regolarità amministrativa;
- b) numero di atti per i quali il controllo si è concluso in modo positivo;
- c) numero di atti per i quali il controllo si è concluso in modo negativo;
- d) tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella scheda riepilogativa;
- e) suggerimenti e proposte.

6. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

### CAPO III: CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 13: definizione

1. Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, 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. Si intendono, per:

- efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

#### Art. 14: fasi del controllo

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

- a) preventiva. Consiste nella definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente; 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) concomitante. Si sviluppa nel corso di attuazione del programma per verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti; orientare l'attività futura, rimuovendo eventuali disfunzioni ed ostacoli alla realizzazione degli obiettivi fissati;
- c) consuntiva. Attiene alla rilevazione dei risultati conseguiti, per la verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

#### Art. 15: soggetti coinvolti

1. Partecipano al sistema del controllo di gestione il segretario comunale; il revisore dei conti ed i responsabili dei settori, con i rispettivi uffici.
2. I responsabili di settore negoziano con la Giunta comunale gli obiettivi realizzabili in base alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
3. Ai responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:
  - a) supportare il sistema di controllo interno;
  - b) segnalare agli organi politici ed al segretario l'esigenza di variare gli obiettivi assegnati, a seguito di modifica delle risorse a disposizione od altre circostanze rilevanti ai fini gestionali;
  - c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al settore finanziario;
  - d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del settore diretto.

#### Art. 16: ufficio controllo di gestione

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione viene svolto dall'Ufficio controllo di gestione, diretto dal responsabile del settore finanziario, con la partecipazione dei responsabili del procedimento di cui al comma 3 e la collaborazione del segretario comunale.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di settore, con il supporto dell'Ufficio di controllo, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati.
3. Ogni responsabile di settore individua il responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico-finanziari di settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto dell'Ufficio di controllo, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai settori e rilevanti ai fini del controllo di gestione. In particolare, l'Ufficio svolge le seguenti attività:
  - a) supporto nella definizione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi; nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
  - b) progettazione ed aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) analisi dei report semestrali inviati dai responsabili di settore;
  - d) predisposizione e trasmissione del report complessivo annuale.

#### Art. 17: referti periodici

1. I responsabili di settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali semestrali all'Ufficio di controllo.

2. Il responsabile del settore finanziario inoltra i report alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti. Il report complessivo annuale, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati, di cui la Giunta comunale prende atto.

3 Al termine dell'esercizio, il responsabile del settore finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## CAPO IV: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Art. 18: direzione e coordinamento

1. Il responsabile del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari ed esegue il costante monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari.

2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del settore finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

3. Partecipano all'attività di controllo il revisore dei conti, il segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesto dal responsabile del settore finanziario, gli altri responsabili di settore.

### Art. 19: 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, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo 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 obiettivo del patto di stabilità interno.

3. 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.

4. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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 di cui all'art. 153, c. 6 del TUEL.

### Art. 20: fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del settore finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del settore finanziario 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 comma 1.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione, unitamente al resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di settore ed alla Giunta comunale, affinché, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

## CAPO V – NORME FINALI

### Art. 21: entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il regolamento entrerà in vigore quando diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Le disposizioni dei vigenti regolamenti comunali, incompatibili con il presente regolamento, si intendono abrogati.

### Art. 22: invio regolamento

1. Copia del regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Cosenza ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.