

COMUNE di Cercepiccola

(Provincia di Campobasso)

Regolamento dei Controlli interni

(Articoli 147 e ss. del d.lgs. 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012, conv. in L. n. 213/2012)

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 23 gennaio 2013
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.26 del 27.11. 2013*

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 della legge n. 213/2012.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello Statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal d.lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

ARTICOLO 2 SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: per 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;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: diretto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi. Esso è disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

TITOLO II

CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 3 FINALITÀ

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 4 SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Segretario comunale organizza, coordina e dirige il controllo di gestione.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal servizio finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di servizio, in termini direzionali, in ordine alla gestione e ai risultati.

ARTICOLO 5

FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Per il controllo di gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, ove predisposto, ovvero il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai 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 Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica 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 6

SISTEMA DI RENDICONTAZIONE

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) il grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni;
- c) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO III

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 7

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, che avviene, di norma, con la pubblicazione.

ARTICOLO 8

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 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 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 è allegato, 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 9

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. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è 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 l'apposizione del *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 10

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 11 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

ARTICOLO 12 PRINCIPI

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo, in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, in primo luogo, a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

ARTICOLO 13 CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo potrà essere incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

ARTICOLO 14
OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

ARTICOLO 15
METODOLOGIA DEL CONTROLLO
(Modificato con delibera di C.C. n. 26 del 27.11.. 2013)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.
2. Per *standard* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 2.500,00 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 2.500,00 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, pertanto, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

ARTICOLO 16
RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO IV

ARTICOLO 17

MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.

1. Dopo l'articolo dopo l'articolo 87 del vigente regolamento di contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 03.07.1996 e ss.mm.ii., è inserito il seguente:

"Art. 87-bis - Controllo degli equilibri finanziari

- 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 almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo 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 l'organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.*
- 5. 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'articolo 81 della Costituzione.*
- 6. 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 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, ove previsto.*
- 7. 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.*
- 8. 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 servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.*
- 9. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.*
- 10. 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.

11. 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.

12. 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 di cui all'articolo 153, comma 6, del T.U.E.L".

2. Gli articoli da 88 a 93 del vigente regolamento di contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 03.07.1996 e ss.mm.ii., sono abrogati..

TITOLO V NORME FINALI

ARTICOLO 18 COMUNICAZIONI

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge 213/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

ARTICOLO 19 ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, 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.