

COMUNE di MONTE MARENZO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 01 – Oggetto

Articolo 02 – Sistema integrato dei controlli interni

Articolo 03 – Finalità dei controlli

Articolo 04 – Controllo PREVENTIVO E SUCCESSIVO

Articolo 05 – Controllo preventivo di REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 06 – Controllo preventivo di REGOLARITÀ CONTABILE

Articolo 07 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 08 – Responsabilità

Articolo 09 – Nucleo di controllo

Articolo 10 – Oggetto del controllo successivo

Articolo 11 – Modalità del controllo successivo

Articolo 12 – Risultati dell'attività di controllo

Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

Articolo 14 – Struttura operativa

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

Articolo 16 – Obiettivi gestionali

Articolo 17 – Monitoraggio dei procedimenti

Articolo 18 – Coordinamento con la normativa interna

Articolo 19 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 20 - Relazione e comunicazioni relative ai risultati dell'attività di controllo

Articolo 21 – Comunicazioni

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
CON DELIBERAZIONE N. 6 IN DATA 11.03.2013**

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

- a) Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni di questo Comune.
- b) Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) 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 del Comune.
- c) Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitate dal *Revisore del Conto*, e dalla *Corte dei Conti* come previste e disciplinate dalla normativa in materia.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica di questo Comune, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile;*
 - b) *controllo di gestione;*
 - c) *controllo del permanere degli equilibri finanziari.*
2. Il sistema dei **controlli interni** è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dal Comune:
 - a) **regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;**
 - b) **regolamento di contabilità;**

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 REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – CONTROLLO PREVENTIVO

Articolo 4 – Controllo PREVENTIVO E SUCCESSIVO

1. Il controllo è **preventivo** quando si svolge nella fase di **formazione dell'atto**; **successivo** quando interviene dopo la **intervenuta efficacia dell'atto** che, di norma, consegue alla sua

- pubblicazione.
2. Il controllo di **regolarità contabile** è solo di tipo preventivo; quello di **regolarità amministrativa** è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il **parere di regolarità tecnica** attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che **non sia mero atto di indirizzo** deve sempre essere apposto il **parere in ordine alla regolarità tecnica** da parte del Responsabile del servizio interessato. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di REGOLARITÀ CONTABILE

1. Nella fase di **formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio**, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e 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 richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni 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 viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, **in via amministrativa e contabile**, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio comunale, **qualora non intendano conformarsi** ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne **adeguata motivazione** che va riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al comma 1, i Responsabili dei singoli

procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle procedure di loro competenza.

CAPO II – CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 9 – Nucleo di controllo

1. Il **controllo successivo** di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area finanziaria o di altre aree.
2. Il **nucleo di controllo** è organo monocratico, composto dal solo Segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del T.U.E.L., **compiti gestionali**, il controllo sarà svolto da altro Segretario comunale individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Il **controllo successivo** è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) **indipendenza**: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) **imparzialità, trasparenza, pianificazione**: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività del Comune secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente
 - c) **tempestività**: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti per assicurare adeguate azioni correttive.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il **costante monitoraggio** delle procedure e degli atti adottati dal Comune;
 - b) il **miglioramento** della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di **procedure omogenee e standardizzate**, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il **sollecito esercizio del potere di autotutela**, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - e) lo svolgimento di un effettivo **coordinamento tra i vari servizi del Comune**.

Articolo 10 – Oggetto del controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il **controllo successivo** di regolarità amministrativa e contabile avente ad oggetto la misura e verifica della conformità e della coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Gli **standards di riferimento** per l'attività di **controllo successivo** sono i seguenti
 - 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** agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo ed alle direttive interne.
3. Il Segretario comunale, assistito dal personale da lui designato, verifica con cadenza almeno semestrale e con facoltà di disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, la regolarità amministrativa e contabile di determinazioni con impegno contabile di spesa, contratti, ordinativi in economia, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura e di altri atti amministrativi che ritenga di verificare.

Articolo 11 – Modalità del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di settore e Servizi, sulle ordinanze, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti.
2. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, del soggetto che emana l'atto, sull'adequazione della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni mese ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al mese precedente.
4. Il Segretario Comunale coadiuvato dai Responsabili di Settore o Servizio effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto quadrimestrale ai Responsabili di Settore anche individualmente unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco.
6. Il referto quadrimestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il **secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento.**

Articolo 12 – Risultati dell'attività di controllo

1. Qualora, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario comunale le segnala senza indugio al competente Responsabile al fine di consentire eventuali azioni correttive ed emana se necessario le opportune direttive.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il **controllo di gestione** è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche **del controllo funzionale riferito all'intera attività di questo Comune**, e mira al perfezionamento ed al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire l'obiettivo della **maggiore efficienza ed efficacia** dell'azione amministrativa e di una **maggiore economicità** della spesa pubblica locale.
4. La procedura del **controllo di gestione** viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, con il fine e lo scopo di orientarla correttamente. Detta forma di controllo mira alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione del Comune
5. Essa persegue i seguenti risultati:
 - a) **raggiungimento degli obiettivi** con **modalità più efficaci ed efficienti**, in **tempi minori**, e tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) **imparzialità, buon andamento ed economicità** dell'azione amministrativa.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, il Responsabile dell'Area finanziaria svolge le attività relative al **controllo di gestione**, ed in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il **controllo della gestione** si sviluppa per fasi operative:
 - a. su proposta del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la Giunta comunale approva il **Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO)**;
 - b. nel corso dell'esercizio il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge con cadenza almeno quadrimestrale la **verifica del grado di realizzazione degli obiettivi**, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili dei servizi eventuali interventi correttivi. Il Segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che può provvedere in merito con propria deliberazione.
 - c. al termine dell'esercizio, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, **accerta il grado di realizzazione degli obiettivi** e predispose la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. al termine dell'esercizio, il Segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario **verifica i costi dei servizi più significativi, individuati dal PDO**;
 - e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario comunale, comunicato alla Giunta, che ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi.
3. Il **referto conclusivo del controllo di gestione** viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ed al consiglio comunale tramite il sindaco.

Articolo 16 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede gli obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve mirare al **miglioramento** od al **mantenimento** dei livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve essere **misurabile**, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe 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 17– Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua i procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase

positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il **mantenimento degli equilibri finanziari** è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.
5. Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari il Revisore del Conto, il Segretario comunale, la Giunta ed i Responsabili di area.

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 19 - Relazione e comunicazioni relative ai risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario comunale descrive, in apposita **relazione annuale**, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica, le analisi riepilogative e le indicazioni fornite alle strutture operative. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati.
2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette la relazione al Consiglio comunale, al Revisore dei conti come documento utile per la valutazione ed ai Responsabili dei servizi.

Articolo 20 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012 n.174, convertito con modifiche nella Legge 7 dicembre 2012 n.213, della **avvenuta adozione** del presente **Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni** sarà data senza indugio **comunicazione** a cura del Segretario comunale:
 1. alla Prefettura territorialmente competente;
 2. alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

3. copia del presente regolamento è consegnata ai Responsabili dei Servizi dopo la sua approvazione da parte del consiglio comunale.

Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Con la entrata in vigore del presente regolamento sono da considerarsi abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.