



# **COMUNE DI SANTA DOMENICA TALAO**

**(PROVINCIA DI COSENZA)**

## **Regolamento sui Controlli interni**

**(D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012)**

**INDICE**

<b>Articolo</b>	<b>Titolo</b>	<b>Pagina</b>
<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>		
<b>1</b>	<b>Oggetto</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Sistema dei controlli interni</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Finalità dei controlli</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>		
<b>4</b>	<b>Controllo preventivo e successivo</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Controllo preventivo di regolarità contabile</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Sostituzioni</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Controllo successivo</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO III – Controllo di gestione</b>		
<b>10</b>	<b>Definizione</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Ambito di applicazione e responsabilità operative</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>Periodicità e comunicazioni – Modalità di svolgimento</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>Fasi del controllo di gestione</b>	<b>6</b>
<b>14</b>	<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari</b>		
<b>15</b>	<b>Direzione e coordinamento</b>	<b>9</b>
<b>16</b>	<b>Ambito di applicazione</b>	<b>9</b>
<b>17</b>	<b>Fasi del controllo</b>	<b>10</b>
<b>18</b>	<b>Esito negativo</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO V – Norme finali</b>		
<b>19</b>	<b>Comunicazioni</b>	<b>11</b>
<b>20</b>	<b>Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità</b>	<b>11</b>

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

**1.** Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in ottemperanza a quanto stabilito dall'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

- 1.** Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
- 2.** Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
- 3.** Le attività di controllo possono essere svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.
- 4.** La Giunta Comunale può provvedere ad istituire un Ufficio di Controllo Interno per le attività del controllo di gestione e regolamentare le modalità di funzionamento.

### **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 REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

- 1.** Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si svolge in due fasi:
  - a) controllo preventivo – nella fase di formazione dell'atto;
  - b) controllo successivo – nella fase successiva alla formazione dell'atto.
- 2.** Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia ed alla esecutività.

**3.** Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia e l'atto è eseguibile.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

**1.** Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione per la Giunta e per il Consiglio, il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa ed 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 per la Giunta ed il Consiglio, 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 inserito nel testo delle deliberazione. Detto parere è parte integrante e sostanziale della stessa deliberazione.

**4.** Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto con la quale perfezione il provvedimento.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

**1.** Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio, 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 per la Giunta ed il 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.

**3.** Il parere di regolarità tecnica è inserito nel testo delle deliberazione. Detto parere è parte integrante e sostanziale della stessa deliberazione.

**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 parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 7 – Sostituzioni**

**1.** Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

**2.** Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

**3.** Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ed in mancanza di designazione dal Segretario Comunale.

### **Articolo 8 – Responsabilità**

- 1.** I soggetti di cui agli articoli 5, 6 e 7 del presente regolamento 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 9 – Controllo successivo**

- 1.** Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
- 2.** Il Segretario Comunale, coadiuvato dai Responsabili dei Settori Affari Generali e Finanziario dell'Ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti.
- 3.** Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, secondo una selezione casuale, a cadenza semestrale.
- 4.** Saranno sottoposti a monitoraggio il 10% degli atti emanati nel semestre e con il minimo di almeno 3 atti per tipologia, qualora assunti nel periodo, e per ognuno dei settori del Comune.
- 5.** Il controllo avviene sui seguenti indicatori:
  - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
  - correttezza e regolarità delle procedure;
  - correttezza formale nella redazione dell'atto;
- 6.** Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione con apposita scheda i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
- 7.** Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
- 8.** Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
- 9.** Nel caso il Segretario Comunale svolga attività gestionale, quale responsabile di servizio per uno o più settori dell'Ente, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, provvede a nominare, tra i dipendenti apicali dell'Ente, il responsabile del controllo successivo relativamente al settore per cui il segretario comunale è stato nominato responsabile di servizio.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Articolo 10 – Definizione**

**1.** Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

**2.** La Giunta Comunale può individuare un determinato numero di procedimenti amministrativi per ciascun settore per i quali è attivato il monitoraggio di gestione.

**3.** Attraverso il monitoraggio di gestione si evidenziano anche: le domande in giacenza all'inizio della rilevazione, le domande pervenute nel periodo, le domande definite con esito positivo e con esito negativo, le domande giacenti al termine del periodo di monitoraggio ed il tempo medio di lavorazione.

### **Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative**

**1.** Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

**2.** Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo qualora individuati, 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 Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

**4.** Nel caso di Responsabilità di Servizio affidate al Segretario Comunale il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, provvederà a nominare, tra gli apicali dell'ente il soggetto deputato a sostituire il segretario nello svolgimento dell'attività di controllo gestionale, limitatamente al settore di cui lo stesso segretario è responsabile.

**5.** Nei casi in cui è stato istituito l'Ufficio del Controllo Interno lo stesso provvede al controllo di gestione.

**6.** In ogni caso i Responsabili di servizio provvedono ad individuare un dipendente cui affidano l'incarico di responsabile del procedimento per la rilevazione ed il monitoraggio dei dati economici rilevanti ai fini del controllo di gestione. Nel caso di mancata individuazione responsabile del procedimento sarà lo stesso responsabile del servizio.

### **Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni - Modalità di svolgimento.**

**1.** La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale.

**2.** Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

**3.** Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione**

**1.** Il controllo di gestione si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio, nel mese di gennaio, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di servizio dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi. La Giunta su proposta del Segretario Comunale approva il PDO;

b) nel corso dell'esercizio finanziario, e precisamente entro il mese di luglio e nel mese di dicembre, il Segretario Comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al Segretario Comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta. Con propria deliberazione l'organo esecutivo provvede in merito.

c) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.s.m.e.i.

d) Al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario Comunale riunisce tutti i Responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Le risultanze dell'incontro sono tenute presenti per la predisposizione della proposta del PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

**2.** I Responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività mediante un report da inoltrare al soggetto deputato al controllo di gestione nei tempi previsti al precedente comma 1).

**3.** Il Responsabile del Controllo predispose un report complessivo della gestione e lo trasmette al Capo dell'Amministrazione, al Nucleo di valutazione ed all'Organo di revisione.

### **Articolo 14 – Obiettivi gestionali**

**1.** Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede gli obiettivi per ciascun Settore di cui si compone l'Ente.

**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 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 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.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 15 – Direzione e coordinamento**

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 quadrimestrale, 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 le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento all'art. 147 quinquies del D. L/gs. n. 267/2000 e 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.
4. Il Revisore dei Conti vigila sull'attività di controllo di cui al presente titolo.
5. Qualora richiesto dal responsabile del servizio finanziario partecipano all'attività anche il Segretario Comunale, la Giunta ed i Responsabili di Servizio.

### **Articolo 16 – 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'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.

### **Articolo 17 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno quadrimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Inoltre, il Responsabile del Servizio Finanziario acquisisce le relazioni dei responsabili di ciascun servizio, con periodicità quadrimestrale sullo stato di attuazione delle entrate e spese di propria competenza. Lo stesso Responsabile relazione al Revisore dei Conti che rilascia apposito parere, da trasmettere alla Giunta Comunale.

**3.** 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.

**4.** 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.

**5.** Entro venti 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.

### **Articolo 18 – Esito negativo**

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 normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 19 – Comunicazioni**

**1.** Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, 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 20 - 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. In caso di modifiche e/o integrazioni sarà sostituito nella versione modificata e/o integrata. In caso di revoca sarà eliminato dal sito web.

### **Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale**

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**Affisso all'albo pretorio on line in data \_\_\_\_\_ con n. \_\_\_\_\_.**

**Il Responsabile della pubblicazione**

**Il Segretario Comunale**