

# **REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI**

(ente con meno di 15.000 abitanti)

**Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni,  
in legge 7 dicembre 2012, n. 213**

## **Art. 1 - FINALITA'**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213, ai fini di garantire l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

## **Art. 2 - CONTROLLI INTERNI**

1. Il Comune di Pennabilli istituisce il sistema di controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema di controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
  - b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
  - c) **controllo sugli equilibri di finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza.

## **Art. 3 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

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, di norma, la pubblicazione.
4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiliari, che non siano mero atto di indirizzo, il Responsabile del Servizio competente per materia, 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, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti

dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il responsabile del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione di giunta e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";

5. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
6. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere dell'organo di revisione del conto, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
7. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento;
8. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, 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;
9. Il *visto* attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce;
10. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore/PO. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 10 %.
11. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità;
12. Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative;
13. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il Segretario Comunale provvede a impartire direttive cui conformarsi;
14. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai Responsabili di Servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ove individuato, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo Consiliari;
15. Qualora il Segretario Comunale 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;
16. Il controllo successivo è inoltre svolto dall'Organo di Revisione, nei casi e con le modalità previsti dal Tit. VII del TUEL, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità.
17. **Nel caso venga istituito un Ufficio Unico per i Controlli interni o si aderisca ad un Ufficio Unico già istituito, il Segretario Comunale si avvarrà della collaborazione e supporto organizzativo di tale Ufficio.**

#### **Art. 4 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Al controllo di gestione provvede il Responsabile del Settore Finanziario, con la collaborazione dei Responsabili dei vari Settori ed il coordinamento del Segretario Comunale.

2. Il controllo di gestione, secondo le specifiche e rispettive competenze degli organi, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
  - c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
  - d) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
  - e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d);
3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili di Settore, al Sindaco, al nucleo di Valutazione/OIV ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di **tre (3)** obiettivi per ciascun Settore Organizzativo. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2, dell'art. 5, del decreto legislativo n. 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.

#### **Art. 5 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Ai sensi dell'art. 147-quinques, del d.l. n. 174/2012 e legge di conversione n. 213/2012, il controllo sugli equilibri finanziari, verrà disciplinato, con apposite norme, all'interno del regolamento di contabilità.

#### **Art 6 - CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Comunale, vigila sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni.

#### **Art. 7 - NORME FINALI**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto esecutivo, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, competenti per territorio.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione;
3. L'entrata in vigore del presente Regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso;
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.