



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 ☎ 0967 / 49294-5 - Fax 0967 / 49180

## Regolamento dei Controlli interni

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 12/01/2013*

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 .

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

1. Data la dimensione demografica del Comune inferiore a 5.mila abitanti, 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. Gli organi politici, nel pieno rispetto del sopradetto principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono ai soggetti incaricati, la necessaria autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale Generale, i Responsabili di Area e dei Servizi, il Revisore dei Conti ed il Nucleo di Valutazione.

4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1 dell'articolo 147 TUEL il quale dispone che gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è possibile istituire uffici unici tra più Enti, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili di area.

#### **Articolo 4**

#### **Regolamento di contabilità**

1. Le norme dei Titoli III, IV e V del presente che disciplinano i controlli di gestione, e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, *147-ter*, *147-quinquies* comma 6 del TUEL.

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 5**

#### **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, di norma, la pubblicazione.

#### **Articolo 6**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile d'area 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

allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

5. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

6. I pareri negativi devono essere ampiamente motivati con l'indicazione puntuale delle norme violate e di quant'altro necessario ai sensi della normativa in vigore.

7. Il Segretario Comunale Generale, ai fini di cui al presente regolamento, può emanare circolari e direttive agli uffici.

## **Articolo 7**

### **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 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 8**

### **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 o in assenza da altro capo area nominato ad interim dal Sindaco come da regolamento degli uffici e servizi dell'Ente.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio 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 servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo o in assenza da altro capo area nominato ad interim dal Sindaco come da regolamento degli uffici e servizi dell'Ente.

## **Articolo 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.

## **Articolo 10 Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il Segretario Comunale Generale assistito dal Responsabile dell'area amministrativa nonché dal personale dell'ufficio di segreteria ( area amministrativa ) a campione, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Comunale Generale svolge il controllo successivo, a campione, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

5. 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 la decisione.

6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

7. 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.

8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha facoltà di far iscrivere la relazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

### **Articolo 11**

#### **Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il Segretario Comunale organizza, il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

2. Il Responsabile dell'area finanziaria, il Nucleo di valutazione ed il Revisore dei Conti, organizzano il controllo contabile, il controllo di gestione ed il controllo degli equilibri finanziari con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricoprono. Applicano con diligenza ed accuratezza tali qualità.

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

### **Articolo 12**

#### **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.

### **Articolo 13**

#### **Ambito di applicazione**

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, 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.

### **Articolo 14**

#### **Struttura operativa**

1. Il Nucleo di valutazione coadiuvato dall'ufficio ragioneria ( area finanziaria ) nella persona del titolare della Posizione Organizzativa svolge il controllo di gestione.
2. Il Nucleo di valutazione coadiuvato dall'ufficio di ragioneria effettuato il controllo di cui trattasi, trasmette entro venti giorni, al Segretario Comunale il referto scritto di verifica..

## **Articolo 15**

### **Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro venti giorni dalla ricezione del referto di cui al comma precedente, il Segretario comunale trasmette il referto stesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 16**

### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. all'inizio dell'esercizio e dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale approva il Piano esecutivo di Gestione e /o Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO); nelle more dell'approvazione del relativo bilancio di previsione, la Giunta approva provvisorio piano esecutivo di gestione.
  - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il nucleo di valutazione coadiuvato dal responsabile dell'area finanziaria, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con il segretario comunale ed i responsabili di area eventuali interventi correttivi. Il nucleo di valutazione redige il relativo *referto* e lo trasmette al segretario comunale per la successiva comunicazione alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
  - c. al termine dell'esercizio, sulla scorta di apposita relazione scritta il nucleo di valutazione, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi anche al fine della predisposizione del PEG e/o del PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

- d. al termine dell'esercizio, il nucleo di valutazione, verifica i costi dei servizi e i centri di costo, individuati dal PEG e/o PDO.
- e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono poi riassunte nell'apposito referto e comunicato alla giunta, questa 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, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

## **Articolo 17**

### **Obiettivi gestionali**

1. Il P.E.G. e/o Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevedono gli obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).
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 mantenimento e se è possibile anche di miglioramento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile.
  - 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 18**

### **Monitoraggio dei procedimenti**

1. Attraverso il monitoraggio della gestione il nucleo di valutazione evidenzia 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.

## **Articolo 19**

### **Contabilità e indicatori**

1. Il PEG e/o PDO individuano i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

## **TITOLO IV**

### **Articolo 20 Linee programmatiche**

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dalla statuto, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

### **Articolo 21 La relazione previsionale e programmatica (RPP)**

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

### **Articolo 22 Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

3. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
4. In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
5. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

### **Articolo 23 Verifica finale**

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151

comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

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

### **Articolo 24 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 almeno semestrale, 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 etici di cui al precedente articolo 11, nonché 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 il responsabile dei servizi finanziari e l'organo di revisione, e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, il segretario comunale, il nucleo di valutazione la giunta e i responsabili di area.

### **Articolo 25 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 mutui;
  - 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 l'Ente ne sia assoggettato.

## **Articolo 26**

### **Verifiche di cassa**

1. Le verifiche di cassa ordinarie sono svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL.
2. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, la stessa è trasmessa al Sindaco per opportuna conoscenza e competenza.

## **Articolo 27**

### **Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO VI**

### **Norme finali**

## **Articolo 28**

### **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 29**

### **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.