

COMUNE DI VALERA FRATTA

(Provincia di Lodi)

Regolamento
sui
Controlli interni

Approvato con deliberazione di C.C. n. 02 del 29.01.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto.

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

Art. 2 – Sistema dei controlli interni.

1. Data la dimensione demografica del comune di Valera Fratta di circa 1700 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.

Art. 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 di 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

Art. 4 – 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.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di 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 richiamato nel testo della deliberazione ed 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.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

1. Nella fase preventiva di formazione della proposta di deliberazione di Giunta e di 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 di Giunta e di 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 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.

Art. 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 ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, o 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 ai sensi del vigente Regolamento di contabilità.

Art. 8 – 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.

Art. 9 – Controllo successivo.

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario comunale, assistito dai Responsabili del Servizio Affari Generali e del Servizio 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 e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
6. 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.
7. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili dei servizi, all'Organo di revisione, al nucleo indipendente di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Consiglio Comunale.
8. 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 ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – Coordinamento con la normativa interna.

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento di contabilità. I successivi articoli 11, 12, 13, 14 e 15 del presente regolamento sostituiscono, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità, sostituendo tutti gli articoli compresi nel Capo 13°.

Art. 11 – 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.

Art. 12 – 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/funzioni, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 13 – Struttura operativa.

1. Il Segretario comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione, supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici e ai Responsabili di Servizio, per le finalità volute dalle vigenti norme.
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.

Art. 14 – Metodologia e fasi dell'attività di controllo.

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro la Relazione Previsionale e Programmatica della Giunta Comunale e, al momento della sua adozione, il Piano Economico di Gestione con il Piano delle Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano delle Performance,
- b) rilevazioni di dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi,
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano al momento della sua adozione,

- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi.
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente.

Art. 15 – Sistema di rendicontazione.

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione con il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di servizio, al Nucleo indipendente di valutazione ed alla Giunta.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica, e al momento della sua adozione, il PEG e del Piano delle Performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità definiti, evidenziandone gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 – Coordinamento con la normativa interna.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dai seguenti articoli: 17, 18, 19 e 20 del presente Regolamento che sono inseriti, in forma espressa, nel vigente Regolamento di contabilità.

Art. 17 – 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 contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali, istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo il Segretario comunale e la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile finanziario, i Responsabili di servizio.

Art. 18 – 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'art. 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 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 di 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.

Art. 19 – Fasi del controllo.

1. Con cadenza almeno semestrale il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale sarà trasmesso all'Organo di revisione che potrà proporre rilievi entro i 10 giorni successivi.

3. 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.

4. Entro 10 giorni dalla trasmissione all'Organo di revisione, il verbale, corredato dagli eventuali rilievi apportati dall'Organo di revisione stesso, è trasmesso ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale.

Art. 20 – Esito negativo.

Qualora la gestione di competenza e dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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'art. 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 21 – Comunicazioni.

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 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.

Art. 22 – 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 D.Lgs. 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 ed aggiornata.