



Largo Mons.Cicuttini 1 - 33040 POVOLETTO - C.F. 80002890301 - P.I. 00331300301  
☐ tel. 0432 664082 / Fax 664094

## **REGOLAMENTO COMUNALE CONTROLLI INTERNI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 3 DEL 07.03.2013

## INDICE

Art. 1 - Sistema dei controlli interni	pag. 3
Art. 2 - Soggetti del controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno	pag. 3
Art. 3 - Controllo preventivo e successivo	pag. 3
Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 3
Art. 5 - Natura dei pareri	pag. 4
Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 4
Art. 7 - Il controllo di gestione	pag. 5
Art. 8 - Fasi dell'attività di controllo di gestione	pag. 6
Art. 9 - Il controllo sugli equilibri finanziari	pag. 6
Art. 10 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 6
Art. 11 - Esito dei controlli	pag. 7
Art. 12 - Entrata in vigore	pag. 7

## **Articolo 1**

### **Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune di Povoletto, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni consiste nel:
  - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
  - c) garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

## **Articolo 2**

### **Soggetti del controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno**

1. Le attività di controllo vengono esperite da un'apposita unità preposta composta dal Segretario comunale, Responsabile del servizio finanziario, Responsabili dei servizi, Revisore dei conti.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi art. 9 e 10 (equilibri finanziari), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Le attività vengono esercitate nel rispetto del presente regolamento; per lo svolgimento delle attività ci si può avvalere degli uffici dell'ente, tenuti a fornire dati e informazioni, nonché della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.
4. Il programma delle attività di controllo deve essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 3**

### **Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità contabile è preventivo; quello di regolarità amministrativa 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 fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto stesso.

## **Articolo 4**

### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.

2. Su ogni proposta di determinazione e di deliberazione il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla correttezza formale e regolarità delle procedure seguite, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia, per le deliberazioni, il parere di regolarità contabile, per gli altri provvedimenti, se necessaria, l'attestazione di copertura finanziaria; se rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono inseriti nelle deliberazioni.
5. Nel caso in cui il Titolare di posizione organizzativa sia assente o si trovi in conflitto di interessi, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal Segretario comunale, per quanto di sua competenza.

## **Articolo 5**

### **Natura dei pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva, sono obbligatori ma non vincolanti per il Consiglio e la Giunta.
2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente regolamento, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 6**

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Le attività di controllo vengono esperite dall'unità preposta (art. 2), con l'eventuale collaborazione di un ulteriore componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
2. Si svolge con cadenza almeno quadrimestrale e riguarda i seguenti atti: determinazioni, con particolare riferimento a quelle che contengono impegno di spesa, atti di accertamento di entrata, atti di liquidazione della spesa, contratti, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori, altri atti amministrativi.
3. Il Controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
4. La selezione degli atti da controllare è casuale ed effettuata con sorteggio. Per quanto riguarda le determinazioni non potranno essere inferiori al 10 % di quelle emanate nel quadrimestre e comunque almeno 3 per ogni settore; per i restanti atti non meno del 10% del totale.
5. Il controllo successivo misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati ai seguenti indicatori: rispetto delle disposizioni di legge, dei

regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista; la corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria; la coerenza al programma di mandato, al Piano delle prestazioni, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una nota di sintesi, con l'indicazione delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
7. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

## **Articolo 7**

### **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto del controllo:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
  - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
  - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:
  - a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente;
  - b) la valutazione dei servizi erogati;
  - c) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
  - d) l'attività dei Responsabili.
5. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
6. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

## **Articolo 8**

### **Fasi dell'attività di controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano delle prestazioni (Piano Risorse e Obiettivi).
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano delle prestazioni, proposto, a partire dal programma di mandato elettorale, dai programmi della Relazione Previsionale, dai documenti di bilancio, da ciascun Titolare di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale;
  - b) rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei servizi considerati e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente e per Servizio.
3. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi del Piano prestazioni;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi considerati, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

## **Articolo 9**

### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Nel controllo vengono coinvolti gli Organi di governo, il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
3. Nell'esercizio delle funzioni, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
4. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di contabilità.

## **Articolo 10**

### **Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano delle prestazioni;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
  4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione o in assenza, il parere s'intende favorevole.
  5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
  6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
  7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
  8. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

## **Articolo 11**

### **Esito dei controlli**

1. L'unità di controllo redige il report dei controlli effettuati.
2. Le risultanze del controllo amministrativo di cui all'art. 6, sono trasmesse dal Segretario comunale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organismo Indipendente di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.
3. Il report complessivo viene trasmesso periodicamente agli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi e all'Organismo Indipendente di valutazione.

## **Articolo 12**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.