



REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
(Legge 213/2012)





Indice

- **Titolo I – Principi Generali** pag. 3
- Art. 1: Finalità e ambito di applicazione “
- Art. 2: Sistemi dei controlli interni “
- **Titolo II – Controllo di gestione** pag. 4
- Art. 3: Il controllo di gestione “
- Art. 4: Struttura operativa “
- Art. 5: Modalità operativa del controllo di gestione “
- Art. 6: Sistema di monitoraggio pag. 5
- Art. 7: Dati extracontabili “
- Art. 8: Referti periodici pag. 6
- **Titolo III – Controlli di regolarità amministrativa e contabile** “
- Art. 9: Il controllo di regolarità amministrativa e contabile “
- Art.10: Controllo preventivo di regolarità amministrativa “
- Art.11: Controllo preventivo di regolarità contabile pag. 7
- Art.12: Controllo successivo di regolarità amministrativa “
- Art.13: Principi pag. 8
- Art.14: Caratteri generali e organizzazione “
- Art.15: Oggetto del controllo “
- Art.16: Metodologia del controllo pag. 9
- Art.17: Il controllo di regolarità contabile “
- Art.18: Il controllo sugli equilibri finanziari pag. 10
- Art.19: Modalità di effettuazioni dei controlli “
- **Titolo IV – Norme finali** pag. 11
- Art.20: Abrogazioni “



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di San Gregorio d'Ippona, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 ss. D. lgs. 267/00 , come modificato dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e tenendo conto delle limitazioni ivi previste per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
2. Il sistema di controllo interno in particolare è diretto a:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - b) valutare 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - 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;
3. Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale dell'ente ed i responsabili di servizio
5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente titolo, il Comune potrà istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 2 Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed ha la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali
 - c) *controllo di regolarità contabile*: garantisce la regolarità contabile degli atti ed ha la finalità di



assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente

d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informatico.

TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 Il Controllo di Gestione

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Art. 4 Struttura Operativa

1. Al controllo di gestione provvede il Servizio Finanziario con la collaborazione dei vari settori.

2. L'esercizio del controllo di gestione viene svolto per le unità organizzative e gestionali in relazione agli obiettivi assegnati secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

3. Ogni responsabile del servizio procede alla rilevazione ed al monitoraggio dei dati economici rilevanti ai fini del controllo di gestione.

4. 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. 5



Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali ;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. il piano dettagliato degli obiettivi gestionali prevede non meno di tre obiettivi per ciascun settore organizzativo. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati nel comma 2 dell'art. 5 del Dlgs. 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 potere 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 e realizzato entro un termine certo;

Art. 6

Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, provvede a definire:
 - a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 7



Dati extracontabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal servizio finanziario dell'Ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.
3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i Responsabili, la Giunta può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 8 Referti periodici

1. I Responsabili di Servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di un report gestionale al Servizio Finanziario con periodicità semestrale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un report complessivo sulla gestione. Tale report, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. Il report dovrà essere trasmesso al segretario, al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione.

TITOLO III CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 9 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Art. 10 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. I singoli Responsabili di Servizio, esercitano il controllo preventivo di regolarità amministrativa mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa degli atti emanati ai sensi dell'art. 147 bis del Dlgs 267/2000.



2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato nel testo dell'atto ovvero al medesimo allegato quale parte integrante e sostanziale del medesimo.
3. Il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
4. Il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato deve essere richiesto su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Art. 11

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria che dovranno essere acquisiti prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo o del responsabile del servizio competente (deliberazioni, determinazioni, decreti);
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. 267/2000. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa
 - b) su ogni provvedimento che comporti impegno di spesa, mediante rilascio di parere di regolarità contabile e apposizione del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria ai sensi dell'art. 147 bis Dlgs 267/2000 sulla proposta dell'atto.
3. Il Responsabile del servizio finanziario laddove rilevi non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
4. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Art. 12

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme



legislative, statutarie e regolamentari;

- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.13 Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- d) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.14 Caratteri generali ed organizzazione

- 1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
- 2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, che può avvalersi dei responsabili dei servizi comunali ovvero dei dipendenti dell'Ente. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
- 3. 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 ovvero potrà essere istituito un ufficio associato per il controllo, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento
- 4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.15



Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo esclusivamente gli atti scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ed in particolare le determinazioni di impegno spesa, i contratti ed altri atti amministrativi (decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori).

Art.16

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto;

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente. A tal fine i responsabili di servizio entro il 5 di ogni trimestre trasmettono con nota scritta e protocollata all'ufficio di segreteria l'elenco degli atti adottati numerati progressivamente.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti a campione dalla segreteria generale secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento (sorteggio anche a mezzo di sistemi informatici), entro i primi 15 giorni del trimestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo non potranno essere inferiori al 10% di quelli emanati nel trimestre di riferimento di ciascun responsabile di area.

Qualora al segretario comunale siano attribuite competenze gestionali il controllo successivo degli atti viene effettuato ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate e delle indicazioni cui il soggetto che ha emanato l'atto deve conformarsi per eliminare l'irregolarità e per la successiva attività .

5. Le schede sono trasmesse a cura del segretario ai responsabili di servizio e al revisore dei conti . Ogni sei mesi il segretario trasmette tutte le schede al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, al presidente del consiglio comunale, che ne prende atto nella prima seduta di Consiglio comunale utile.

Art. 17

Il Controllo di regolarità contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio Finanziario e il Revisore dei Conti.

2. Il Servizio Finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.



3. Il Revisore dei Conti vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 267/00 e dalle normative di settore. Per favorire l'interscambio di informazioni e l'azione integrata delle strutture di controllo, il revisore dà comunicazione dei propri atti inviandone copia agli uffici preposti al controllo che a loro volta danno comunicazione dei propri atti al revisore dei Conti.

4. Le specifiche modalità dell'attività del Revisore dei Conti e le sue attribuzioni sono stabilite dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Art. 18

Il Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del servizio finanziario sotto la vigilanza del revisore dei Conti. Esso si svolge nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento all'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/00 e 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 ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 19

Modalità di effettuazione del controllo.

1. Il responsabile del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, opera periodicamente delle verifiche di bilancio.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione e delle previsioni di bilancio ed in particolare dell'andamento delle entrate e delle spese.

3. Ogni sei mesi il Responsabile del Servizio finanziario acquisisce le relazioni sintetiche dei Responsabili di ciascun servizio sullo stato di attuazione delle entrate e delle spese di propria competenza. Successivamente relaziona all'organo di revisione sul mantenimento dell'equilibrio finanziario generale. Il Segretario Generale acquisisce la relazione e il parere motivato del revisore dei Conti su quanto relazionato e ne riferisce alla Giunta

4. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.



5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di approvazione da parte del Consiglio comunale della verifica degli equilibri finanziari, secondo le disposizioni del D. lgs. 267/00.

TITOLO IV NORME FINALI

Art. 20 Abrogazioni

1. In dipendenza dell'approvazione del presente regolamento, vengono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari comunali che disciplinano la materia dei controlli ivi previsti.