

COMUNE DI CERESARA

(Provincia di Mantova)

Regolamento dei Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 02. del 28.02.2013.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e ss. del D.Lg.vo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellati dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012 n° 213

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione del fatto che la dimensione demografica del Comune di Ceresara é inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si esplica soltanto con riguardo alle seguenti fattispecie:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

2. Le attività di controllo sono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Soggetti responsabili

1. Sono soggetti responsabili dell'attuazione del sistema dei controlli interni:

- Il Segretario Comunale;
- Il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria;
- I Responsabili delle Aree o dei Servizi;
- Il Nucleo di valutazione;
- Il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dallo statuto dell'Ente, dal Sistema di valutazione delle prestazioni al momento vigente, dal Regolamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento di contabilità.

3. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente

regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 4 – 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 determinati dal patto di stabilità interno.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - legittimità: la conformità dell'atto alle regole del diritto. [Esenzione dell'atto da vizi di incompetenza, eccesso di potere e violazione di legge che ne comportino l'annullabilità o da vizi o cause che ne comportino la nullità];
 - regolarità: la conformità dell'atto a prescrizioni per lo più di carattere formale di per sé inidonee ad incidere sulla validità e sulla piena efficacia dello stesso e che comunque sono sempre suscettibili di regolarizzazione;
 - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi .

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e 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.

CAPO I

Controllo preventivo

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del 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 D.Lg.vo 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del 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 delle 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.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del 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 della Giunta e del 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.

Articolo 9 – 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 uffici e servizi e/o del decreto di nomina dei Responsabili dei servizi.
2. 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 uffici e servizi e/o del decreto di nomina dei Responsabili dei servizi.
3. Qualora l'ente si trovi ad essere privo di Responsabili di servizio o i Responsabili di servizio siano assenti o impediti, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

Articolo 10 – Disposizioni generali

1. Ferma restando la competenza del Responsabile di Area per la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 e 147/bis del D.Lg.vo 267/2000 e del Responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Comunale, nelle materie oggetto di deliberazione, può far constare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è Responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.

3. I pareri negativi devono essere motivati.

Articolo 11 – 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.

CAPO II Controllo successivo

Articolo 12 – Controllo successivo - Delineazione

1. Il controllo successivo viene svolto dopo che sia stata conclusa l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia di un atto, che di norma si realizza con la pubblicazione dell'atto stesso.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa [art. 147, comma 2 del D.Lg.vo 267/2000] ha come oggetto le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa ed ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

3. Non sono soggette a controllo successivo le deliberazioni di Giunta, le deliberazioni di Consiglio e i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa.

Articolo 13 – Controllo successivo – Modalità di svolgimento.

1. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio di segreteria, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. I criteri e le tecniche di campionamento sono definite e pianificate annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale, il quale deve comunque tenere conto che il controllo deve riguardare almeno il 2% degli atti.

3. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica annuale, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

4. Il referto del Segretario Comunale indica i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Lo stesso si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi approvati dai competenti organi comunali.

5. Nel caso in cui 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 propria decisione.

6. Qualora il Segretario Comunale rilevi vizi di legittimità, nonché casi di irregolarità, procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida, alla rettifica o alla regolarizzazione dell'atto.

7. Inoltre, qualora il Segretario Comunale rilevi irregolarità gravi, tali da configurare fattispecie penalmente sanzionate, attiva i conseguenti procedimenti disciplinari e trasmette la notizia alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale competente per territorio.

Art. 14 – Controllo successivo – Parametri di riferimento

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere di indirizzo, atti presupposti, direttive ecc.);
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensione del testo.

Art. 15 – Risultato del controllo

1. La relazione annuale elaborata dal Segretario Comunale ai sensi del comma 3 del precedente articolo 13 può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui dal controllo, dovessero emergere irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Comunale dirama circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare la produzione amministrativa delle strutture dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Comunale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario ai Responsabili delle Aree o dei servizi, nonché al Revisore del conto, agli organi di valutazione come documenti utili per la valutazione ed al Sindaco.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e, da parte dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa, ai fini della valutazione degli appartenenti alle rispettive aree svolgono a vario titolo attività istruttoria o procedimentale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 16 – 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 17 – Rinvio al regolamento di contabilità

Il controllo di gestione è effettuato in conformità a quanto stabilito dal vigente regolamento di contabilità.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – 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 scadenza 30 settembre 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 la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

Articolo 19 – 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 D.Lg.vo n. 267/2000; 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 per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Articolo 20 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 18 comma 2.

2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 21 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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'articolo 153 - comma 6 - del D.Lg.vo n. 267/2000.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 22 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012 come convertito dalla L. n. 213/012, 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 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione d'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.Lg.vo n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune, dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.