

*Approvato con
delibera consiliare
nr. 6 del 25/3/2013*

COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI
INTERNI**

Sommario

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
Art.1 – Oggetto del regolamento.....	2
Art. 2 - Sistema dei controlli interni	2
CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	3
Art. 4 – Definizione	3
Art. 5 – Soggetti preposti al controllo	3
Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva	4
Art. 8 – Parametri di riferimento.....	5
Art. 9 – Risultato del controllo.....	5
CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE	5
Art. 10 - Definizione	5
Art. 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative	6
Art. 12 – Periodicità e comunicazioni	6
Art. 13 - Fasi del controllo di gestione	6
CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
Art. 14 – Direzione e coordinamento	7
Art. 15 – Ambito di applicazione	7
Art. 16 – Fasi del controllo	8
CAPO V – NORME FINALI	8
Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	8

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt.1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni nel Comune di San Vito di Leguzzano.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di San Vito di Leguzzano istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
 - b) *controllo di gestione*: finalizzato a 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;
 - c) *controllo sugli equilibri di bilancio*: finalizzato a 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.

Art. 3 – Soggetti del controllo

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale ed i Responsabili delle aree. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale.
2. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal regolamento di contabilità.
3. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

4. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in forma associata mediante apposita convenzione.

CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Definizione

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:
 - a) legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - b) regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;
 - c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile dell'area finanziaria ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai Responsabili delle aree.

Art. 5 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile di area attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile di area attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

5. Nel caso in cui il Responsabile di area, titolare di posizione organizzativa, sia assente, il parere di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento degli uffici e servizi e/o del decreto di nomina sindacale dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa.
6. Nel caso in cui il Responsabile dell'area finanziaria sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento degli uffici e servizi e/o del decreto di nomina sindacale dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa.
7. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario comunale.
8. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali, a svolgere il controllo in fase successiva sarà incaricato il vice Segretario o altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

Art. 6 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. L'Amministrazione, nel rispetto del principio di autotutela, ha il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
3. Se la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo delle deliberazioni

Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. A cura del Segretario comunale, assistito dal personale del Servizio finanziario, sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva i seguenti provvedimenti ed atti che prevedono un accertamento di entrata o una liquidazione di spesa:
 - a) le determinazioni quali atti di gestione amministrativa;
 - b) i contratti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture e di incarichi professionali;
 - c) gli atti e provvedimenti amministrativi contenenti obblighi di fare o di rigetto di istanze da cui possa insorgere una responsabilità patrimoniale per l'Ente;
 - d) le concessioni di contributi ed altre provvidenze economiche a persone, enti ed associazioni.

3. Il controllo successivo è di tipo interno, con tecniche di campionamento su almeno il dieci per cento del totale degli atti e con cadenza almeno annuale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Art. 8 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - e) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - f) comprensibilità del testo.

Art. 9 – Risultato del controllo

1. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione 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, emergano 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 adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco, all'Organo di revisione nonché al Nucleo di valutazione dei dipendenti come documenti utili per la valutazione,
4. 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.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di piano esecutivo di gestione 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.

2. Si intende:

- 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. 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
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.
3. Al controllo di gestione provvede il Responsabile finanziario con la collaborazione dei Responsabili delle altre aree con il coordinamento, la direzione ed il controllo del Segretario comunale.

Art. 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno annuale.
2. La relazione deve contenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in particolare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni assegnate con evidenziate le variazioni;
 - c) ove possibile, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa 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.
3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica il Responsabile del servizio finanziario trasmette il referto ai Responsabili di area, al Nucleo di valutazione ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, ne prende atto.
4. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Art. 13 - Fasi del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
 - a) programmazione;

- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Sulla base della relazione previsionale e programmatica, il Segretario comunale, con il supporto del Responsabile dell'area finanziaria, in sede di formazione del piano esecutivo di gestione (PEG), individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile od a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza.
 3. Sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del piano esecutivo di gestione la Giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene, per centro di responsabilità, l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.
 4. Nel corso dell'esercizio finanziario il Responsabile del controllo provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario comunale con i Responsabili di area concorda eventuali interventi correttivi
 5. I risultati della verifica sono rendicontati nei referti previsti all'articolo 5.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 14 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile dell'area finanziaria secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità locale degli Enti Locali istituiti presso il Ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri di bilancio è svolto costantemente dal Responsabile dell'area finanziaria. Con cadenza almeno al 30 settembre di ciascun anno formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'attività di controllo partecipano l'Organo di revisione, il Segretario comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di area secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

Art. 15 – 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 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) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Art. 16 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'art. 14, comma 2, del presente regolamento.
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. 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 dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione è trasmesso ai Responsabili di area ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, ne prenda atto.
5. Qualora la gestione di competenze o 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'articolo 153 comma 6 del TUEL.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 17 - 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 sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviato alla prefettura ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

4. Ai fini dell'accessibilità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento 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.

Ultima modifica 7/2/2013