

CITTA' DI BUCCHIANICO
(Provincia di Chieti)

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 28/12/2012

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

Art. 3 - Finalità dei controlli

Art. 4 - Regolamento di contabilità

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 - Controllo preventivo e successivo

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 8 - Sostituzioni

Art. 9 - Responsabilità

Art. 10 - Controllo successivo

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11 - Definizione ed ambito di applicazione

Art. 12 - Struttura operativa

Art. 13- Fasi del controllo di gestione

Art. 14 - Obiettivi gestionali

Art. 15 - Monitoraggio dei procedimenti

Art. 16 - Contabilità analitica e indicatori

TITOLO IV Controllo sugli equilibri finanziari

Art.17 Direzione e Coordinamento

Art.18 Ambito di applicazione

Art.19 Fasi di controllo

Art.20 Esito negativo

TITOLO V - Norme finali

Art. 21 - Comunicazioni

Art.22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione di quanto disposto dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito nella legge N°173 del 07.12.2012.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Bucchianico ha una dimensione demografica di oltre 5.000 abitanti e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Ai sensi dell'art.3 della legge N°173 del 07.12.2012, che ha sostituito l'art.173 del d.lgs.N°267/2000, recante "Tipologia dei controlli interni" non si applicano i controlli di cui alle lett. d) ed e) del comma 2 dell'art.3 della legge citata.
3. Il sistema dei controlli deve essere 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 hanno 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.
4. 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, come previsto dall'art. 59 del Regolamento di contabilità.

Art. 4 - Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III, IV del presente Regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dai Responsabili del servizio interessato nella fase di formazione dell'atto amministrativo attraverso l'esatta e puntuale istruttoria e rilascio del relativo parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica del procedimento amministrativo attuato e la correttezza dell'azione amministrativa secondo le modalità di cui all'art.16 del Regolamento di contabilità.

2. Il controllo di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, sono assicurate dal Responsabile del servizio finanziario secondo le modalità indicate del Regolamento di contabilità agli artt.17 e 18.
3. I controlli di cui ai commi precedenti del presente articolo, sono preventivi e si svolgono nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.
4. 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. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali- Giunta Comunale e Consiglio Comunale- , che non costituiscano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia e/o assegnatario del procedimento amministrativo, 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
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale al verbale di deliberazione.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento adottato.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali- Giunta Comunale e Consiglio Comunale- che non costituisca mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL. Il parere citato, deve essere espresso ogni qualvolta la proposta di deliberazione formulata comporti dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica- finanziaria dell'Ente o sul patrimonio.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. 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. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Le modalità con cui i Responsabili dei servizi assumono atti di impegno, sono espressamente indicati nel Regolamento di contabilità.

Art. 8 - 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, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Qualora l'ente sia privo sia di responsabili di servizio sia dell'eventuale sostituto come previsto al comma 1, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

Art. 9 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi sugli atti amministrativi, in via esclusiva.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile espressi dai Responsabili dei servizi devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 10 - Controllo successivo

1. Il controllo di cui all'art.5 comma 3 del presente Regolamento è assegnato al Segretario Comunale che organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, con competenza, capacità ed esperienza proprie dell'ufficio che ricopre.
2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area dei Servizi Amministrativi), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comporti 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 tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario Comunale a conclusione dell'attività di controllo, rimette all'Amministrazione Comunale una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Il Segretario Comunale, in relazione al giudizio finale da esprimere potrà rimettere un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, motivando analiticamente la decisione.
6. Alla chiusura della verifica, la relazione di cui ai commi 4 e 5 dovrà essere trasmessa al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'*organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
7. Qualora vengano accertati 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.
8. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

1 Principio desunto dal comma 3 dell'articolo 14 del decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE".

TITOLO III - Controllo di gestione

Art. 11 - Definizione ed ambito di applicazione

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, come previsto dall'art. 196, comma 2 del D.Lgs. N°267/2000.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con 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, come sancito dall'art.197 TUEL.

Art. 12 - Struttura operativa e comunicazioni

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Lo stesso alla chiusura della verifica trasmette il Referto ai Responsabili dei servizi ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione ne prenderà atto nella prima seduta utile.
2. Il servizio finanziario, ai sensi degli artt. 69 e seguenti del Regolamento di contabilità svolge il controllo di gestione e riferirà sull'attività svolta al Segretario Comunale, almeno semestralmente.
3. Al termine dell'esercizio finanziario il referto conclusivo dovrà essere trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.

Art. 13 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa secondo le fasi indicate nell'art.70 del Regolamento di contabilità.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno quadrimestrale, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili dei servizi eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta comunale per gli adempimenti consequenziali
3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predisponde la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Art. 14 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 10 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 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 poter 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, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 15- Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 10 procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa (Area), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Art. 16- Contabilità analitica e indicatori

1. Il PDO individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV - Controllo sugli equilibri finanziari

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 trimestrale, 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 etici di cui al precedente articolo 11, nonché 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, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio 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'articolo 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 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.
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. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, 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 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 cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 20- Esito negativo

1. 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 e secondo le modalità indicate nel Regolamento di contabilità.

TITOLO V - Norme finali

Art. 21 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 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 decreto legislativo 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 e aggiornata.