



COMUNE DI PONTENURE
PROVINCIA DI PIACENZA

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000,
modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.)

Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 in data 14/02/2013

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Ambito del regolamento
- Articolo 2 – Sistema dei controlli interni e finalità

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo
- Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 7 – Responsabilità
- Articolo 8 – Controllo successivo

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 9 – Definizione
- Articolo 10 – Ambito di applicazione e responsabilità operative
- Articolo 11 – Periodicità e comunicazioni
- Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 13 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 14 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 15 – Esito negativo

TITOLO V – NORME FINALI

- Articolo 16 – Comunicazioni
- Articolo 17 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni e finalità

1. Il Comune di Pontenure istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - 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 degli equilibri finanziari: finalizzato a 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori/Servizi con l'eventuale ausilio del Revisore dei Conti.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto.
2. Il controllo è successivo quando si svolge a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
3. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di 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 TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di 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 deliberazioni ed è riportato e sottoscritto sul retro delle stesse deliberazioni e costituisce parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.

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 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e 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 di Giunta e 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 delle deliberazioni ed è riportato e sottoscritto sul retro delle stesse deliberazioni e costituisce parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.

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.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, o il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. In mancanza di designazione del sostituto o qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, o il visto attestante la copertura finanziaria è espresso dal segretario comunale per quanto di competenza.

Articolo 7 – 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.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fase procedurali di loro competenza.

Articolo 8 – Controllo successivo

1. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile dell'area affari generali, di norma **con cadenza almeno semestrale** e riguarderà le determinazioni di impegno di spesa, atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, eventualmente anche di tipo informatico, in modo da garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

4. Il controllo verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza delle motivazioni e sulla regolarità delle procedure seguite.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.

6. 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.

7. Le risultanze del controllo effettuate sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto annuale ai soggetti indicati dall'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000;

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 – 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 10 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
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. Il segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

Articolo 11 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza **almeno semestrale**.
2. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla **giunta comunale per quanto di competenza che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto**.
3. Al termine dell'esercizio finanziario, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o in relazione alla classe demografica dell'Ente al Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica in cui sono definiti, organicamente, gli obiettivi da raggiungere.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse e Obiettivi, come sopra descritto, il quale deve prevedere, gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente
 - b) il Segretario Comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi, anche sulla base del P.E.G. o P.R.O. approvato dalla Giunta Comunale;
 - c) Il Segretario verifica i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali
 - d) Il Segretario verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa svolta riportando 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. s.m.e.i.

- e) Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. 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.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di area.

Articolo 14 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza semestrale, alla presenza del segretario comunale, e dei responsabili di servizio delle aree organizzative in cui è strutturato l'Ente interessati, vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito
 - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige **una relazione** conclusiva per il Sindaco, per la Giunta Comunale e per l'organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

Articolo 15 – 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 TUEL.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 16 – 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.

Articolo 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 fini dell'accessibilità totale, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune.