

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(Art. 3 comma 2 – D.L. 10.10.2012 nr. 174 convertito in L. 7.12.2012 nr. 213)

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli, si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - il Responsabile del Servizio finanziario
 - i Responsabili dei Servizi.
 - il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione e dei principi di indipendenza, come dettagliati dai principi di revisione aziendale, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario comunale, ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni, rispettivamente disciplinate dagli artt 97 e 107 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a. *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti secondo il TUEL e i principi contabili degli Enti Locali;
 - c. *controllo sugli equilibri finanziari*: per 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;
 - d. *controllo di gestione*: per 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 ottenuti.

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione, nei casi previsti dalle norme di settore ed in particolare dall'art. 18 del DL. 83 del 22.6.2012, convertito nella L. n. 134 del 7.8.2012.
2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto stesso.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo; quello di regolarità contabile è preventivo.

Art. 5- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato, dal Responsabile del Servizio procedente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica.
2. Tale controllo è assicurato:
 - a. Relativamente alle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, attraverso l'apposizione del parere, datato e sottoscritto in calce alla proposta; tale parere sarà riportato nel testo delle deliberazioni.
 - b. Relativamente alle determinazioni e ad ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente attesta, attraverso la loro sottoscrizione, la regolarità tecnica dell'atto.
3. Con il parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio procedente attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; attesta dunque: il rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie; la competenza dell'organo che assume l'atto; la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite; la correttezza formale nella redazione dell'atto; le ragioni di merito che lo sottendono ed il riferimento alle prescrizioni di cui al comma successivo.
4. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), che possono comportare spesa e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dovranno essere acquisiti il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario e, se necessario, l'attestazione di copertura finanziaria.
5. Il parere espresso dal responsabile del servizio finanziario sarà positivo, negativo o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".
6. Con il parere di regolarità contabile, il responsabile del servizio finanziario attesta la legittimità della spesa rispetto ai documenti di programmazione, delle norme e dei vincoli di finanza pubblica per gli Enti Locali, la corretta imputazione della spesa oltreché il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità dell'ente locale, la completezza della documentazione, la eventuale verifica della copertura finanziaria, il rispetto delle competenze proprie del soggetto che adotta il provvedimento.
7. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi da quando l'atto, corredato dal parere di regolarità tecnica, gli viene sottoposto, compatibilmente con la complessità dell'atto. Ai fini della regolarità degli atti dal punti di vista contabile, il responsabile finanziario è tenuto a rendere accessibili ai Responsabili di Servizio procedenti, per quanto di competenza, tutte le informazioni di natura contabile utili alla formazione degli atti.

Art. 6 - Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva, sono obbligatori ma non vincolanti per il Consiglio e la Giunta.
2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente regolamento, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. I soggetti di cui al comma 1, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 7 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio procedente sia assente o si trovi in conflitto di interessi, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato, per quanto di sua competenza, dal Segretario comunale.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura

finanziaria è rilasciato dal sostituto indicato dallo stesso.

Art.8 –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 comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio procedente, 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 e l'aggiornamento delle procedure.
 - f) monitorare la regolarità e correttezza delle pubblicazione delle determinazioni, che, ai sensi dell'art. 20 della LR 26/2012, sono soggette a pubblicazione. La durata della pubblicazione viene fissata in 15 giorni consecutivi, decorrenti dalla data di pubblicazione effettuata a cura del Responsabile del Servizio procedente.

Art.9 - 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 tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *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 e di miglioramento;
 - e) *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.10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale con la eventuale collaborazione di un Servizio da questi individuato. Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato dal servizio che sarà a tal fine istituito in forma associata con altri comuni.

Art. 11 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi. Le deliberazioni giuntali e consiliari non sono oggetto del controllo successivo, in quanto tali atti rientrano nella sfera di competenza del Segretario comunale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori, gli atti di accertamento di entrate.
3. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono individuati in relazione a:
 - a. specifica segnalazione o richiesta di riesame a seguito di istanza da parte di portatori di interesse o di amministratori comunali
 - b. scelta casuale sulla base di un sistema di campionamento, definito dal responsabile del controllo successivo e comunicato agli organi di vertice dell'amministrazione e ai responsabili dei servizi.
5. Il sistema di controllo degli atti di cui alla lettera a) del comma precedente, dovrà assicurare che l'attività di controllo sia esercitata anche sulla base delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione definito dall'organo di indirizzo politico nei confronti degli atti che risultino maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Art.12 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* di riferimento si intendono i seguenti indicatori:
 - a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b. corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
 - c. rispetto delle normative e regolamentari;
 - d. coerenza al programma di mandato, al P.R.O., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.
3. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene con cadenza **semestrale**.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie sulla base di *standards* predefiniti.
6. Gli atti di cui al precedente articolo 11, comma 2, assoggettati al controllo e scelti mediante estrazione casuale, sono il **10% (arrotondato per eccesso)** con riferimento a ciascuna area e con riferimento al semestre precedente.
7. Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel trimestre precedente, il Segretario comunale redige una relazione, da trasmettere a tutti i Responsabili di Servizio procedenti, al revisore del conto, all'organismo indipendente di valutazione ed al Consiglio comunale, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate. Nella relazione potranno essere formulati anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a inesatta interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti. **Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili di servizio.**
8. Nel caso si riscontrino singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, la relativa segnalazione viene fatta al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
9. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
10. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità giudiziarie competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

(articolo modificato con delibera consiliare n. 25 del 27/06/2018)

Art. 13 – Controllo di gestione

1. Con il presente articolo e con i successivi articoli 14 e 15 si dà esecuzione a quanto disposto

- dall'art. 42 del regolamento di contabilità.
2. Con il controllo di gestione viene garantito che le risorse siano impiegate per ottenere gli obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e per ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.
 3. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e a favorire:
 - a. la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b. il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d. il grado di economicità dei fattori produttivi.
 4. Lo svolgimento del controllo di gestione può avvenire in forma associata, con altri Comuni.

Art. 14 - Svolgimento del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sulla base delle analisi e strumenti predisposti dal Responsabile del Servizio Finanziario per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Responsabile del Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio precedenti in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. I Responsabili di Servizio precedenti sono tenuti agli adempimenti ed alle attività che il controllo di gestione comporta, nei termini e modi stabiliti dal responsabile del Servizio finanziario.

Art. 15 - Fasi dell'attività di controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse ed obiettivi, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti, in riferimento alle attività e/o obiettivi dei servizi considerati, sulla base delle risorse assegnate;
 - b) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - c) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo indipendente di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 16 Controllo degli equilibri finanziari

1. Con il presente articolo si dà esecuzione a quanto disposto dall'art. 43 del regolamento di contabilità.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m. e i.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di Servizio precedenti, ai quali il responsabile del servizio finanziario può a tal fine richiedere ogni informazione, richiesta di chiarimento, documentazione e quant'altro attinente.
4. Per favorire il predetto coinvolgimento attivo, il Responsabile del Servizio finanziario inoltra

attraverso posta elettronica – in vista della riunione di cui al comma successivo - al termine di ciascun trimestre, il quadro generale riassuntivo delle entrate, delle spese e dei risultati differenziali al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, al Segretario e ai Responsabili di Servizio precedenti.

5. Con cadenza di norma trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili di Servizio precedenti, il Segretario comunale e possibilmente anche il Revisore, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse ed obiettivi;
 - b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e alle spese in conto capitale. 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.

Alla riunione possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.

6. Resta salva la facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario di convocare una riunione straordinaria, qualora, in corso di esercizio, rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri.
7. Sulla scorta delle informazioni raccolte e dopo ogni riunione, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. Al Revisore che non abbia potuto partecipare alla riunione, sarà inviato verbale della riunione stessa corredato della relativa documentazione; ove il Revisore non sollevi rilievi o richiedi di chiarimenti nei 10 giorni successivi all'invio, il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio si intende dallo stesso avallato.
8. Ad avvenuta ricezione della relazione conclusiva di cui al precedente comma, la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento e nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
9. Il Responsabile del servizio finanziario nell'ambito delle attività di controllo terrà conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:
 - produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del bilancio del Comune;
 - porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

Nella segnalazione, oltre all'indicazione delle ragioni, possono essere indicati i possibili rimedi.

Art. 17 – Comunicazioni

1. A cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata:
 - a. ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
 - b. ai sensi dell'art. 14 comma 33 della L.R. 31.12.2012 nr. 27 all'Assessore regionale per le autonomie locali.

Art. 18 - Entrata in vigore, integrazioni, abrogazioni e pubblicità

1. Le disposizioni contenute negli artt. 15 e 16, integrano il vigente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. 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; in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.