

COMUNE DI TEGLIO

Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27.02.2013

Titolo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di TEGLIO;
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione degli articoli 147 e ss. del D. Lgs. 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 e in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di TEGLIO (4.720 abitanti al 31 dicembre 2012) il sistema dei controlli interni si esplica con riguardo alle seguenti fattispecie:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo degli equilibri finanziari.

Articolo 3 – Soggetti che partecipano ai controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:
 - i Responsabili dei Servizi;
 - il Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
 - il Segretario comunale;
 - il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione;
 - il Revisore dei Conti.
2. 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 – Controllo di regolarità amministrativa

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;
- 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 presidono 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.

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. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
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; può essere acquisito il parere di regolarità tecnica di altri responsabili di servizio qualora l'atto lo richieda per la complessità della materia.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento stesso.
4. Per ogni altro atto amministrativo, diverso dalle deliberazioni, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.
5. I pareri negativi devono essere motivati.

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, il cui esito viene espresso con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL. e s.m.i.
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 provvedimento stesso.
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. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.
5. I pareri negativi devono essere motivati.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile di 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 degli uffici e dei servizi e/o da decreto sindacale.
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 degli uffici e dei servizi e/o da decreto sindacale.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario comunale sulla base delle sue competenze.

Articolo 10 – 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. Ferma restando la competenza del Responsabile del Servizio per la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza dell'istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.

Articolo 11 - Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il Segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità ai parametri predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Articolo 12 – Oggetto del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa (art 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267/2000) ha come oggetto le determinazioni che comportano impegno di spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo che si ritiene di verificare.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
3. Non sono soggette a controllo successivo le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa.

Articolo 13 – Parametri di riferimento e procedura

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 è svolta facendo riferimento ai seguenti parametri predefiniti:
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali;

- disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere di indirizzo, 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.;
2. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo indicativamente del 5% sulla base di una selezione casuale effettuata con motivata indagine di campionamento. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale ,
 3. prevedendo il controllo indicativamente del 5 per cento degli atti , sulla base di una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento . L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale con riferimento al complesso degli atti del semestre precedente la verifica.
 4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, garantendo che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative dell'ente.
 5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità ai parametri come sopra predefiniti.
 6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
 7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e, da parte di questi ultimi, ai fini della valutazione del personale appartenente alle rispettive aree che svolgono a vario titolo attività istruttoria e/o procedimentale.

Articolo 14 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto, da parte del Segretario Comunale, di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b. i rilievi sollevati ed il loro esito;
 - c. le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. La relazione delle attività svolte, oltre che ai soggetti indicati al comma 2, sono trasmesse, entro il termine di approvazione del rendiconto della gestione, da parte del Segretario Comunale al Consiglio Comunale, tramite il Sindaco, per la presa d'atto.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – 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 16 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
3. 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.
4. Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile; insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente redige il referto sottoscritto da entrambi.

Articolo 17 – Metodologia e fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assumono, come parametri di riferimento, la Relazione Previsionale e programmatica ed il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) di cui all'articolo 17 del vigente regolamento di contabilità, approvato dalla Giunta comunale con il quale vengono affidati ai responsabili delle aree le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale ed approvati gli obiettivi gestionali e le performance che ciascun responsabile di settore prevede di raggiungere.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del P.R.O.;
 - rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dalla Relazione Previsionale e programmatica e dal Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 18 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a. grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.R.O rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando gli scostamenti;
 - b. stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c. verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 - Controllo degli equilibri finanziari, finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

Articolo 20 – Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

Articolo 21 – 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. Lgs. 267/2000 e s.m.i ; 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 22 –Metodologia

1. Entro il 30 settembre, 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.

Articolo 23 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, 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 disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL e dal vigente Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 24 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno semestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 25 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, come convertito dalla legge 213/12, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio.
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.