

# **COMUNE DI SAGRADO**

Provincia di Gorizia

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 18/03/2013

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Sistema dei controlli interni e finalità
- Articolo 3 - Attori del sistema dei controlli interni
- Articolo 4 - Protocolli operativi
- Articolo 5 - Raccordo con altri Regolamenti
- Articolo 6 - Gestione associata del sistema di controlli interni

### **TITOLO II - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Articolo 7 - Controllo preventivo e successivo
- Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 9 - Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva
- Articolo 10 - Sostituzioni

### **TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 11 - Finalità del controllo
- Articolo 12 - Soggetti incaricati del controllo
- Articolo 13 - Articolazione del controllo di gestione
- Articolo 14 - Sistema di reporting

### **TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Articolo 15 - Direzione e coordinamento
- Articolo 16 - Ambito di applicazione
- Articolo 17 - Fasi del controllo
- Articolo 18 - Esito negativo

### **TITOLO V - NORME FINALI**

- Articolo 19 - Comunicazioni
- Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema integrato di controlli interni in attuazione degli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies, del Dlgs. 267/ 2000 così come modificato dall'articolo 3 della legge 213/2012.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni e finalità**

1. Data la dimensione demografica del comune di Sagrado, il sistema dei controlli interni si articola nei seguenti strumenti:

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 misurare 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. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3 - Attori del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e gli altri Responsabili dei servizi incaricati di P.O..

2. Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia.

3. I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'Organo di revisione, nell'Organismo Interno di Valutazione. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.

4. L'Organo di revisione:

a) interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuite dall'art. 239 del D. Lgs. 267/00, secondo le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità;

b) effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivate dall'ente, ai sensi dell'art. 147 *quinquies* del D. Lgs. 267/00.

### **Articolo 4 - Protocolli operativi**

1. Ciascuna unità preposta al controllo può disciplinare più in dettaglio il sistema di controllo interno previsto nel presente regolamento mediante uno o più protocolli operativi che sono approvati ed aggiornati con deliberazione della Giunta Comunale.

2. I protocolli operativi integrano l'operatività delle tipologie di controllo interno definite nel presente regolamento e sono oggetto di monitoraggio ed aggiornamento periodico nell'ambito delle procedure previste nel presente regolamento.

## **Articolo 5 – Raccordo con altri Regolamenti**

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e gli equilibri finanziari, si intendono integrative del regolamento di contabilità ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

## **Articolo 6- Gestione associata del sistema di controlli interni**

1. L'ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

---

## **TITOLO II – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 7 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. 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.
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 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. I controlli in fase preventiva sono assicurati mediante l'apposizione dei pareri di competenza dei Responsabili dei Servizi incaricati di Posizione Organizzativa, con le modalità di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000. I Responsabili dei Servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio comunale, che non siano mero indirizzo politico, è garantito mediante l'apposizione del parere del Responsabile del Servizio incaricato di Posizione Organizzativa competente in ordine alla regolarità tecnica che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi del procedimento;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, come indicati dagli organi politici;
- c) al rispetto della normativa applicabile in materia nonché dei principi generali di buona amministrazione.

4. Il controllo contabile sulle medesime proposte è limitato alle sole proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente ed è garantito mediante l'apposizione del parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile eventualmente accompagnato dal visto attestante la copertura finanziaria secondo le modalità prescritte dal vigente regolamento di contabilità dell'ente.

5. In particolare il parere di regolarità contabile verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;

- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
- f) l'eventuale accertamento d'entrata;
- g) la copertura nel bilancio pluriennale;
- h) il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui ai precedenti commi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Servizi incaricati di Posizione Organizzativa è esercitato attraverso la sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento e ha valenza di verifica della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

8. Il controllo contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi incaricati di Posizione Organizzativa è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria.

### **Articolo 9 – Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Comunale.

2. Per gli atti sottoscritti dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile di posizione Organizzativa trova applicazione l'art. 11 comma d) del vigente Reg.to sull'Ordinamento Uffici e servizi.

3. Il Segretario Comunale, mediante estrazione casuale o a mezzo sorteggio, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano 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.

4. Il controllo successivo ha periodicità semestrale e deve riguardare un campione pari almeno al 5% del totale di tutti gli atti sopra elencati formati nel semestre di riferimento..

5. L'esame può essere esteso, su sua iniziativa, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente appositamente nominato dal Segretario Comunale, prima del controllo.

7. Il controllo persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio incaricato di Posizione Organizzativa ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;  
h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda di verifica secondo standards predefiniti con l'eventuale indicazione sintetica delle irregolarità o non conformità rilevate.

9. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

o regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;

o affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

o rispetto della normativa in generale;

o conformità alle norme regolamentari;

o conformità al programma di mandato, al Piano Risorse Obiettivi, agli atti di programmazione comunque denominati, alle circolari interne e agli atti di indirizzo.

10. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) di reports semestrali dai quali risulti:

o il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

o i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

o i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;

o le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili del servizio;

b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

11. Gli esiti del controllo sono trasmessi, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi incaricati di Posizione Organizzativa, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di Revisione dei Conti e all'Organismo incaricato della valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

12. Contestualmente viene fornito al Consiglio Comunale un report sintetico dell'attività eseguita e delle conseguenti risultanze.

## **Articolo 10– 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.

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 da colui che è designato a sostituirlo.

---

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Articolo 11 – Finalità del controllo**

1. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

2. Le analisi svolte sono utilizzate dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Articolo 12 – Soggetti incaricati del controllo**

1. Il Servizio di Controllo Interno è incardinato nell'Ufficio Ragioneria (Settore Finanziario).
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di servizio incaricato di P.O. con il supporto del servizio finanziario in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.R.O.
3. Ogni Responsabile del servizio incaricato di P.O. provvede alla rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di servizio rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto del servizio controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di cui al comma 2 anche attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari servizi.

## **Articolo 13 – Articolazione del controllo di gestione**

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano Risorse e Obiettivi.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano Risorse Obiettivi a cura del Segretario comunale e successiva approvazione della Giunta Comunale ;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo/processi da parte dei responsabili di servizio incaricati di P.O.;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano risorse obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di relazioni almeno semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi nonché sul grado di attuazione degli obiettivi da parte del servizio di controllo interno;
  - e) Invio dei reports al Segretario Comunale, il quale verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario Comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione, ai Responsabili di Servizio incaricati di P.O. e all'Organismo incaricato della valutazione.

## **Articolo 14 – Sistema di reporting**

1. I reports di cui all'articolo precedente dovranno riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi del Piano Risorse Obiettivi in riferimento ai vari indicatori, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
  - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - verifica dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, se esistenti, dei ricavi.
- 

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 15 – 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 incaricato di Posizione Organizzativa, il quale, con cadenza almeno trimestrale, 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 contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno<sup>18</sup>.
4. Partecipano all'attività di controllo, ciascuno in relazione alle proprie competenze, l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio incaricati di P.O..

### **Articolo 16 – 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 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.
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<sup>20</sup>.

## **Articolo 17– Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno semestrale, 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. 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.

## **Articolo 18– 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 19 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 convertito con modificazione nella Legge 213/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata all' Assessorato Regionale alla Funzione Pubblica, Autonomie Locali e Coordinamento delle Riforme della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

### **Articolo 20 - 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 ogni altra norma in contrasto con lo stesso.