

ALLEGATO A
Regolamento Modificato

Regolamento dei controlli interni

D.L. 10.10.2012 n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*, convertito con modificazioni in legge 7.12.2012 n. 213.

Approvato con Delibera di C.C. n. 5 del 14 gennaio 2013
Modificato con Delibera di C.C. n. 49 del 28 luglio 2016

INDICE

TITOLO I
Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Sistema dei controlli interni
- Art. 3 - Finalità dei controlli

TITOLO II
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

- Art. 4 - Controllo preventivo e successivo
- Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7 - Sostituzioni
- Art. 8 - Responsabilità
- Art. 9 - Controllo successivo

TITOLO III
Controllo di gestione

- Art. 10 - Definizione
- Art. 11 - Ambito di applicazione
- Art. 12 - Struttura operativa
- Art. 13 - Periodicità e comunicazioni
- Art. 14 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 15 - Obiettivi gestionali

TITOLO IV
Controllo sugli equilibri finanziari

- Art. 16 - Direzione e coordinamento
- Art. 17 - Ambito di applicazione
- Art. 18 - Fasi di controllo
- Art. 19 - Esito negativo

TITOLO V

Norme finali

Art. 20 - Comunicazioni

Art. 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Considerata la dimensione demografica del comune di Chianciano Terme, inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

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

3. Il controllo strategico, contemplato in linea di principio nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, non viene incluso nel presente Regolamento, essendo normativamente previsto per i Comuni di entità demografica superiore¹, fatte salve successive integrazioni.

Articolo 3 – 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 pareggio di bilancio.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

¹In fase di prima applicazione della legge è previsto per gli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti, a 50.000 per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 (art. 147-ter del Tuel come modificato dall'art. 3, comma 1, D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012).

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Il controllo di regolarità contabile è preventivo.
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 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con l'espressione del 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 giuntale e consiliare, 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 allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con l'espressione del relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 verbale della stessa.
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.

Articolo 7 – 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 ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o decreto del Sindaco.
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 ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o decreto del Sindaco.

Articolo 8 – 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.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale dallo stesso individuato all'interno degli uffici, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di 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 (su almeno il 5% del totale degli atti), con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale descrive in un sintetico verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il verbale si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette il verbale al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione e/o Organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla *performance*.
7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette il verbale all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 10 – 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 11 – Ambito di applicazione

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.

Articolo 12 – Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è organizzato e diretto dal segretario comunale che ne è responsabile.

2. Il controllo di gestione è svolto da apposita unità di progetto, nominata dalla Giunta comunale ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di supporto amministrativo al controllo di gestione sono svolte dalla struttura allocata all'interno del Servizio individuato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. su proposta del competente Servizio, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Programma esecutivo di Gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari Responsabili (PEG o documento analogo);

- b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno annuale, 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 di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
- c. al termine dell'esercizio, la struttura preposta, supportata dal segretario comunale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.
- d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposito referto. Il referto sarà comunicato alla Giunta che ne prenderà atto con propria deliberazione.

Articolo 15 – Obiettivi gestionali

- 1. 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.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16 – 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 periodicità stabilita dal regolamento comunale di contabilità.
- 3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..
- 4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 17 – 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..

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le modalità e le scadenze di cui al regolamento comunale di contabilità.

Articolo 19 – 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 pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni di cui all'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 20 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla legge 213/2012, 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 21 - 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.