

## Comune di BASTIGLIA

### REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

#### Articolo 1 OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Il presente regolamento sui controlli interni è disciplinato dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies, del Decreto Legislativo n. 267 del 2000.
2. Il presente regolamento ha ad oggetto:
  - a. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 conseguiti;
  - b. La valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e i risultati predefiniti;
  - c. La costante verifica 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;
  - d. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa, così come disciplinato dall'art. 49 del TUEL.

#### Articolo 2 SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti dei controlli interni:
  - a. Il Segretario comunale, che si avvale di dipendenti appositamente individuati;
  - b. Il Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c. I Responsabili di Area, Settore e Servizio;
  - d. L'Organo di Revisione contabile;
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'ente, dal Regolamento di contabilità vigente, dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali.

#### Articolo 3 TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) Controllo sull'andamento della gestione;
  - c) Controllo sugli equilibri finanziari.

#### Articolo 4 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:
  - a. Ogni responsabile di Area, Settore o Servizio rilascia sugli atti di propria emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia, su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, un parere che attesti la regolarità contabile.

2. Gli atti che comportano impegno di spesa sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D. lgs 267/2000.
3. I due pareri di cui al comma precedente devono essere trasmessi entro sei giorni lavorativi .

#### Art. 5

### CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni di spesa dei Responsabili di Area, Settore e Servizio sulle ordinanze, sui contratti e sugli altri atti amministrativi quali deliberazioni della Giunta e del Consiglio , i Decreti e le Ordinanze ordinarie.

Il Segretario comunale, avvalendosi dei propri uffici, effettua il controllo amministrativo "a campione" sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti, sulle deliberazioni degli Organi Collegiali e sui Decreti e sulle Ordinanze del Presidente.

Tale controllo, di carattere "successivo", viene esercitato seguendo tecniche di campionamento, definite preliminarmente alle fasi di controllo, sulle determinazioni dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, sui contratti, sulle deliberazioni degli Organi Collegiali e sui Decreti e sulle Ordinanze del Presidente.

Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione semestrale, contenente osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative da seguire.

Tale relazione è inviata dal Segretario Comunale al Consiglio comunale, ai Revisori dei Conti, ai Responsabili dei Servizi ed agli Organi di Valutazione delle performance dei risultati dei dipendenti (come documenti utili per la valutazione).

2. Il controllo è effettuato dal Segretario comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo , del soggetto che emana l'atto, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni mese ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al mese precedente.

4. Il Segretario comunale coadiuvato dai Responsabili di Area, Settore o Servizio effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto trimestrale ai Responsabili di Area anche individualmente, unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione e al Consiglio comunale tramite il Presidente.

6. Il referto quadrimestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento.

#### Articolo 6

### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. In osservanza di quanto stabilito dall'art 193 del TUEL, l'equilibrio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal Regolamento di contabilità.

3. In sede di controllo sugli equilibri finanziari devono essere altresì valutati gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune.

In particolare entro il 30 settembre di ogni anno deve essere effettuata un'approfondita verifica del P.E.G. da parte dei dirigenti/responsabili dei centri di responsabilità, e ciascuno trasmette al Settore Finanziario le eventuali segnalazioni di carattere contabile (variazioni di stanziamento, nuove esigenze, etc...) e predispose per il Consiglio comunale la relazione sullo stato di attuazione dei progetti nei termini di tempo stabiliti di volta in volta dal Responsabile del Servizio Finanziario che invia apposita richiesta. Il responsabile del Servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari sotto la vigilanza dell'organo di revisione ed è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente e al Segretario Comunale in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## Articolo 7

### CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

1. Con riferimento a quanto previsto dal vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.

3. Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno una volta all'anno con riferimento al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:

- a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.

4. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

- a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
- b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
- c) dati extracontabili.

Il Servizio finanziario collabora con il servizio controllo di gestione in particolare per i punti a) e b) di cui al comma 4.

5. La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio controllo di gestione sono effettuate sotto la responsabilità del dirigente del Servizio medesimo o altro soggetto incaricato dell'Amministrazione.

6. Del controllo effettuato viene redatto apposito Referto a norma degli artt. 198 e 198bis del vigente Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. 267/2000, da trasmettere annualmente alla sezione di controllo regionale della Corte dei Conti.

#### Articolo 8 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.