

**COMUNE DI NOVAFELTRIA**  
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21 gennaio 2013

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

## INDICE

- Art. 1- Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti del controllo
- Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7- Controllo successivo
- Art. 8 - Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 9 – Controllo di gestione
- Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento
- Art.11 – Fasi del controllo
- Art. 12 - Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione

## **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147-bis e 147-quinquies del testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. In particolare, in considerazione della dimensione demografica del comune di Novafeltria di n. 7.313 abitanti, alla data del 31/12/2012 il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale. In particolare è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

3. Le norme sul controllo sugli equilibri finanziari andranno ad integrare il regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:

- a) il Segretario Generale che si può avvalere di personale appositamente individuato;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Settori;
- e) il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

## **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per :

- ♣ legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ♣ regolarità: il rispetto delle norme che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ♣ correttezza: il rispetto delle norme e delle regole a presidio della redazione, della approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

3. Nello specifico il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le finalità proprie, indicate al comma 1, mediante:

il monitoraggio e la verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- ♣ la rilevazione di eventuali scostamento rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- ♣ la sollecitazione del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
- ♣ l'individuazione di percorsi semplificati per l'attività amministrativa, che garantiscano imparzialità, trasparenza;
- ♣ l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- ♣ la ricerca di un sistema di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa.

4. Il controllo è improntato ai seguenti principi:

- ♣ utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, per il miglioramento

- degli atti prodotti;
- ⤴ indipendenza: gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti preposti all'attività di auditing nell'espletamento delle loro funzioni ;
  - ⤴ imparzialità e trasparenza: i controlli devono riguardare tutti e settori e servizi secondo regole chiare, conosciute preventivamente;
  - ⤴ condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve tendere alla condivisione da parte degli uffici e deve costituire un momento di verifica collaborativa volta al miglioramento;
  - ⤴ flessibilità: il controllo deve essere adeguato in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrate ;
  - ⤴ integrazione: il presente controllo deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dagli organi politici e dai servizi gestionali.

#### **Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si connota per i seguenti caratteri: controllo di tipo interno, preventivo, successivo, a campione.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

4. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi .

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere rilasciato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 7- Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, assistito dal personale appositamente individuato.
2. Il controllo è effettuato mediante la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo individuato dal Segretario Generale con motivate tecniche di campionamento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti dei responsabili titolari di posizione organizzativa qualora il sindaco ne faccia espressa richiesta.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
5. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del settore/servizio, formula le direttive cui conformarsi che trasmette ai soggetti interessati.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Art. 8- Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

- 1) Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto sulla base di standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
- 2) Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti, adeguata motivazione;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti;
  - conformità alle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, delibere, direttive);
  - coerenza con i provvedimenti programmatori dell'ente.
- 3) Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine ai provvedimenti adottati.
- 4) Per ogni provvedimento controllato viene redatta una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte.
- 5) Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato.
- 6) Il campione da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è almeno pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 2 dell'art. 7.
- 7) I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore evidenzia eventuali anomalie o irregolarità entro 20 giorni; in caso di silenzio il provvedimento si ha per regolare sotto l'aspetto contabile.
- 8) Le risultanze del controllo complessivo sono trasmesse dal segretario generale, almeno una volta all'anno, con apposito referto di tipo statistico, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'organo indipendente di valutazione, al consiglio comunale, nella persona del presidente, il quale ne cura la trasmissione ai capi gruppo consiliari.
- 9) Il referto deve contenere:
  - numero e tipologia degli atti esaminati;
  - i rilievi formulati sui parametri di verifica, contenuti nella scheda di cui al comma 5 del presente articolo;
  - eventuali proposte volte al miglior conseguimento delle finalità del controllo, come esplicitate all'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 9 – Controllo di gestione**

### *Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità e dall'art. 118 del vigente Statuto Comunale; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### *Struttura operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. è integrato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, degli elementi di conoscenza dei responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione degli organi di governo, del Segretario Generale, del revisore dei conti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale sintetico da sottoporre con cadenza quadrimestrale all'organo di revisione ed alla Giunta.

4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:

a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

#### **Art. 11 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza quadrimestrale, descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dall'organo di revisione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare, il controllo degli equilibri finanziari verifica:

- equilibrio fra entrate e spese complessive,
- equilibrio fra i tre titoli dell'entrata e spesa corrente,
- equilibrio fra entrate straordinarie e spese in conto capitale,
- equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e spese correlate,
- equilibrio delle spese per servizi per conto terzi,
- equilibrio nella gestione di cassa,
- rispetto obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario/responsabile di settore titolare di posizione organizzativa al sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario dell'ente, accompagnando la segnalazione con indicazioni circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi. Il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilevi situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

#### **Art. 12 Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione**

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. A cura del Segretario Generale, una copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

=====



**COMUNE DI NOVAFELTRIA**  
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21 gennaio 2013

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

## INDICE

- Art. 1- Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti del controllo
- Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7- Controllo successivo
- Art. 8 - Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 9 – Controllo di gestione
- Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento
- Art.11 – Fasi del controllo
- Art. 12 - Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione

## **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147-bis e 147-quinquies del testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. In particolare, in considerazione della dimensione demografica del comune di Novafeltria di n. 7.313 abitanti, alla data del 31/12/2012 il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale. In particolare è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

3. Le norme sul controllo sugli equilibri finanziari andranno ad integrare il regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:

- a) il Segretario Generale che si può avvalere di personale appositamente individuato;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Settori;
- e) il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

## **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per :

- ⤴ legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ⤴ regolarità: il rispetto delle norme che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ⤴ correttezza: il rispetto delle norme e delle regole a presidio della redazione, della approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

3. Nello specifico il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le finalità proprie, indicate al comma 1, mediante:

il monitoraggio e la verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- ⤴ la rilevazione di eventuali scostamento rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- ⤴ la sollecitazione del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
- ⤴ l'individuazione di percorsi semplificati per l'attività amministrativa, che garantiscano imparzialità, trasparenza;
- ⤴ l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- ⤴ la ricerca di un sistema di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa.

4. Il controllo è improntato ai seguenti principi:

- ⤴ utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, per il miglioramento

- degli atti prodotti;
- ⤴ indipendenza: gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti preposti all'attività di auditing nell'espletamento delle loro funzioni ;
  - ⤴ imparzialità e trasparenza: i controlli devono riguardare tutti e settori e servizi secondo regole chiare, conosciute preventivamente;
  - ⤴ condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve tendere alla condivisione da parte degli uffici e deve costituire un momento di verifica collaborativa volta al miglioramento;
  - ⤴ flessibilità: il controllo deve essere adeguato in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrate ;
  - ⤴ integrazione: il presente controllo deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dagli organi politici e dai servizi gestionali.

#### **Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si connota per i seguenti caratteri: controllo di tipo interno, preventivo, successivo, a campione.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

4. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi .

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere rilasciato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 7- Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, assistito dal personale appositamente individuato.
2. Il controllo è effettuato mediante la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo individuato dal Segretario Generale con motivate tecniche di campionamento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti dei responsabili titolari di posizione organizzativa qualora il sindaco ne faccia espressa richiesta.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
5. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del settore/servizio, formula le direttive cui conformarsi che trasmette ai soggetti interessati.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Art. 8- Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

- 1) Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto sulla base di standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
- 2) Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti, adeguata motivazione;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti;
  - conformità alle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, delibere, direttive);
  - coerenza con i provvedimenti programmatori dell'ente.
- 3) Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine ai provvedimenti adottati.
- 4) Per ogni provvedimento controllato viene redatta una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte.
- 5) Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato.
- 6) Il campione da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è almeno pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 2 dell'art. 7.
- 7) I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore evidenzia eventuali anomalie o irregolarità entro 20 giorni; in caso di silenzio il provvedimento si ha per regolare sotto l'aspetto contabile.
- 8) Le risultanze del controllo complessivo sono trasmesse dal segretario generale, almeno una volta all'anno, con apposito referto di tipo statistico, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'organo indipendente di valutazione, al consiglio comunale, nella persona del presidente, il quale ne cura la trasmissione ai capi gruppo consiliari.
- 9) Il referto deve contenere:
  - numero e tipologia degli atti esaminati;
  - i rilievi formulati sui parametri di verifica, contenuti nella scheda di cui al comma 5 del presente articolo;
  - eventuali proposte volte al miglior conseguimento delle finalità del controllo, come esplicitate all'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 9 – Controllo di gestione**

### *Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità e dall'art. 118 del vigente Statuto Comunale; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### *Struttura operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. è integrato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, degli elementi di conoscenza dei responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione degli organi di governo, del Segretario Generale, del revisore dei conti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale sintetico da sottoporre con cadenza quadrimestrale all'organo di revisione ed alla Giunta.

4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:

a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

#### **Art. 11 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza quadrimestrale, descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dall'organo di revisione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare, il controllo degli equilibri finanziari verifica:

- equilibrio fra entrate e spese complessive,
- equilibrio fra i tre titoli dell'entrata e spesa corrente,
- equilibrio fra entrate straordinarie e spese in conto capitale,
- equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e spese correlate,
- equilibrio delle spese per servizi per conto terzi,
- equilibrio nella gestione di cassa,
- rispetto obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario/responsabile di settore titolare di posizione organizzativa al sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario dell'ente, accompagnando la segnalazione con indicazioni circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi. Il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilevi situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

#### **Art. 12 Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione**

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. A cura del Segretario Generale, una copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

=====



**COMUNE DI NOVAFELTRIA**  
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21 gennaio 2013

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

## INDICE

- Art. 1- Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti del controllo
- Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7- Controllo successivo
- Art. 8 - Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 9 – Controllo di gestione
- Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento
- Art.11 – Fasi del controllo
- Art. 12 - Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione

## **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147-bis e 147-quinquies del testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. In particolare, in considerazione della dimensione demografica del comune di Novafeltria di n. 7.313 abitanti, alla data del 31/12/2012 il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale. In particolare è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

3. Le norme sul controllo sugli equilibri finanziari andranno ad integrare il regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:

- a) il Segretario Generale che si può avvalere di personale appositamente individuato;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Settori;
- e) il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

## **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per :

- ⤴ legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ⤴ regolarità: il rispetto delle norme che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ⤴ correttezza: il rispetto delle norme e delle regole a presidio della redazione, della approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

3. Nello specifico il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le finalità proprie, indicate al comma 1, mediante:

il monitoraggio e la verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- ⤴ la rilevazione di eventuali scostamento rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- ⤴ la sollecitazione del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
- ⤴ l'individuazione di percorsi semplificati per l'attività amministrativa, che garantiscano imparzialità, trasparenza;
- ⤴ l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- ⤴ la ricerca di un sistema di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa.

4. Il controllo è improntato ai seguenti principi:

- ⤴ utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, per il miglioramento

- degli atti prodotti;
- ⤴ indipendenza: gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti preposti all'attività di auditing nell'espletamento delle loro funzioni ;
  - ⤴ imparzialità e trasparenza: i controlli devono riguardare tutti e settori e servizi secondo regole chiare, conosciute preventivamente;
  - ⤴ condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve tendere alla condivisione da parte degli uffici e deve costituire un momento di verifica collaborativa volta al miglioramento;
  - ⤴ flessibilità: il controllo deve essere adeguato in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrate ;
  - ⤴ integrazione: il presente controllo deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dagli organi politici e dai servizi gestionali.

#### **Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si connota per i seguenti caratteri: controllo di tipo interno, preventivo, successivo, a campione.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

4. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi .

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere rilasciato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 7- Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, assistito dal personale appositamente individuato.
2. Il controllo è effettuato mediante la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo individuato dal Segretario Generale con motivate tecniche di campionamento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti dei responsabili titolari di posizione organizzativa qualora il sindaco ne faccia espressa richiesta.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
5. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del settore/servizio, formula le direttive cui conformarsi che trasmette ai soggetti interessati.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Art. 8- Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

- 1) Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto sulla base di standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
- 2) Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti, adeguata motivazione;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti;
  - conformità alle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, delibere, direttive);
  - coerenza con i provvedimenti programmatori dell'ente.
- 3) Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine ai provvedimenti adottati.
- 4) Per ogni provvedimento controllato viene redatta una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte.
- 5) Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato.
- 6) Il campione da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è almeno pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 2 dell'art. 7.
- 7) I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore evidenzia eventuali anomalie o irregolarità entro 20 giorni; in caso di silenzio il provvedimento si ha per regolare sotto l'aspetto contabile.
- 8) Le risultanze del controllo complessivo sono trasmesse dal segretario generale, almeno una volta all'anno, con apposito referto di tipo statistico, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'organo indipendente di valutazione, al consiglio comunale, nella persona del presidente, il quale ne cura la trasmissione ai capi gruppo consiliari.
- 9) Il referto deve contenere:
  - numero e tipologia degli atti esaminati;
  - i rilievi formulati sui parametri di verifica, contenuti nella scheda di cui al comma 5 del presente articolo;
  - eventuali proposte volte al miglior conseguimento delle finalità del controllo, come esplicitate all'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 9 – Controllo di gestione**

### *Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità e dall'art. 118 del vigente Statuto Comunale; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### *Struttura operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. è integrato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, degli elementi di conoscenza dei responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione degli organi di governo, del Segretario Generale, del revisore dei conti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale sintetico da sottoporre con cadenza quadrimestrale all'organo di revisione ed alla Giunta.

4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:

a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

#### **Art. 11 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza quadrimestrale, descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dall'organo di revisione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare, il controllo degli equilibri finanziari verifica:

- equilibrio fra entrate e spese complessive,
- equilibrio fra i tre titoli dell'entrata e spesa corrente,
- equilibrio fra entrate straordinarie e spese in conto capitale,
- equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e spese correlate,
- equilibrio delle spese per servizi per conto terzi,
- equilibrio nella gestione di cassa,
- rispetto obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario/responsabile di settore titolare di posizione organizzativa al sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario dell'ente, accompagnando la segnalazione con indicazioni circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi. Il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilevi situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

#### **Art. 12 Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione**

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. A cura del Segretario Generale, una copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

=====



**COMUNE DI NOVAFELTRIA**  
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21 gennaio 2013

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

## INDICE

- Art. 1- Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti del controllo
- Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7- Controllo successivo
- Art. 8 - Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 9 – Controllo di gestione
- Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento
- Art.11 – Fasi del controllo
- Art. 12 - Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione

## **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147-bis e 147-quinquies del testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. In particolare, in considerazione della dimensione demografica del comune di Novafeltria di n. 7.313 abitanti, alla data del 31/12/2012 il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale. In particolare è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

3. Le norme sul controllo sugli equilibri finanziari andranno ad integrare il regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:

- a) il Segretario Generale che si può avvalere di personale appositamente individuato;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Settori;
- e) il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

## **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per :

- ⤴ legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ⤴ regolarità: il rispetto delle norme che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ⤴ correttezza: il rispetto delle norme e delle regole a presidio della redazione, della approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

3. Nello specifico il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le finalità proprie, indicate al comma 1, mediante:

il monitoraggio e la verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- ⤴ la rilevazione di eventuali scostamento rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- ⤴ la sollecitazione del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
- ⤴ l'individuazione di percorsi semplificati per l'attività amministrativa, che garantiscano imparzialità, trasparenza;
- ⤴ l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- ⤴ la ricerca di un sistema di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa.

4. Il controllo è improntato ai seguenti principi:

- ⤴ utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, per il miglioramento

- degli atti prodotti;
- ⤴ indipendenza: gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti preposti all'attività di auditing nell'espletamento delle loro funzioni ;
  - ⤴ imparzialità e trasparenza: i controlli devono riguardare tutti e settori e servizi secondo regole chiare, conosciute preventivamente;
  - ⤴ condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve tendere alla condivisione da parte degli uffici e deve costituire un momento di verifica collaborativa volta al miglioramento;
  - ⤴ flessibilità: il controllo deve essere adeguato in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrate ;
  - ⤴ integrazione: il presente controllo deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dagli organi politici e dai servizi gestionali.

#### **Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si connota per i seguenti caratteri: controllo di tipo interno, preventivo, successivo, a campione.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

4. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi .

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere rilasciato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 7- Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, assistito dal personale appositamente individuato.
2. Il controllo è effettuato mediante la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo individuato dal Segretario Generale con motivate tecniche di campionamento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti dei responsabili titolari di posizione organizzativa qualora il sindaco ne faccia espressa richiesta.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
5. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del settore/servizio, formula le direttive cui conformarsi che trasmette ai soggetti interessati.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Art. 8- Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

- 1) Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto sulla base di standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
- 2) Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti, adeguata motivazione;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti;
  - conformità alle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, delibere, direttive);
  - coerenza con i provvedimenti programmatori dell'ente.
- 3) Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine ai provvedimenti adottati.
- 4) Per ogni provvedimento controllato viene redatta una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte.
- 5) Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato.
- 6) Il campione da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è almeno pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 2 dell'art. 7.
- 7) I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore evidenzia eventuali anomalie o irregolarità entro 20 giorni; in caso di silenzio il provvedimento si ha per regolare sotto l'aspetto contabile.
- 8) Le risultanze del controllo complessivo sono trasmesse dal segretario generale, almeno una volta all'anno, con apposito referto di tipo statistico, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'organo indipendente di valutazione, al consiglio comunale, nella persona del presidente, il quale ne cura la trasmissione ai capi gruppo consiliari.
- 9) Il referto deve contenere:
  - numero e tipologia degli atti esaminati;
  - i rilievi formulati sui parametri di verifica, contenuti nella scheda di cui al comma 5 del presente articolo;
  - eventuali proposte volte al miglior conseguimento delle finalità del controllo, come esplicitate all'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 9 – Controllo di gestione**

### *Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità e dall'art. 118 del vigente Statuto Comunale; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### *Struttura operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. è integrato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, degli elementi di conoscenza dei responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione degli organi di governo, del Segretario Generale, del revisore dei conti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale sintetico da sottoporre con cadenza quadrimestrale all'organo di revisione ed alla Giunta.

4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:

a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

#### **Art. 11 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza quadrimestrale, descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dall'organo di revisione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare, il controllo degli equilibri finanziari verifica:

- equilibrio fra entrate e spese complessive,
- equilibrio fra i tre titoli dell'entrata e spesa corrente,
- equilibrio fra entrate straordinarie e spese in conto capitale,
- equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e spese correlate,
- equilibrio delle spese per servizi per conto terzi,
- equilibrio nella gestione di cassa,
- rispetto obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario/responsabile di settore titolare di posizione organizzativa al sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario dell'ente, accompagnando la segnalazione con indicazioni circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi. Il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilevi situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

#### **Art. 12 Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione**

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. A cura del Segretario Generale, una copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

=====



**COMUNE DI NOVAFELTRIA**  
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21 gennaio 2013

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

## INDICE

- Art. 1- Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti del controllo
- Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7- Controllo successivo
- Art. 8 - Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 9 – Controllo di gestione
- Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento
- Art.11 – Fasi del controllo
- Art. 12 - Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione

## **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147-bis e 147-quinquies del testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. In particolare, in considerazione della dimensione demografica del comune di Novafeltria di n. 7.313 abitanti, alla data del 31/12/2012 il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale. In particolare è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

3. Le norme sul controllo sugli equilibri finanziari andranno ad integrare il regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:

- a) il Segretario Generale che si può avvalere di personale appositamente individuato;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Settori;
- e) il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

## **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per :

- ⤴ legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ⤴ regolarità: il rispetto delle norme che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ⤴ correttezza: il rispetto delle norme e delle regole a presidio della redazione, della approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

3. Nello specifico il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le finalità proprie, indicate al comma 1, mediante:

il monitoraggio e la verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- ⤴ la rilevazione di eventuali scostamento rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- ⤴ la sollecitazione del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
- ⤴ l'individuazione di percorsi semplificati per l'attività amministrativa, che garantiscano imparzialità, trasparenza;
- ⤴ l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- ⤴ la ricerca di un sistema di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa.

4. Il controllo è improntato ai seguenti principi:

- ⤴ utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, per il miglioramento

- degli atti prodotti;
- ⤴ indipendenza: gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti preposti all'attività di auditing nell'espletamento delle loro funzioni ;
  - ⤴ imparzialità e trasparenza: i controlli devono riguardare tutti e settori e servizi secondo regole chiare, conosciute preventivamente;
  - ⤴ condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve tendere alla condivisione da parte degli uffici e deve costituire un momento di verifica collaborativa volta al miglioramento;
  - ⤴ flessibilità: il controllo deve essere adeguato in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrate ;
  - ⤴ integrazione: il presente controllo deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dagli organi politici e dai servizi gestionali.

#### **Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si connota per i seguenti caratteri: controllo di tipo interno, preventivo, successivo, a campione.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

4. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi .

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere rilasciato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 7- Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, assistito dal personale appositamente individuato.
2. Il controllo è effettuato mediante la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo individuato dal Segretario Generale con motivate tecniche di campionamento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti dei responsabili titolari di posizione organizzativa qualora il sindaco ne faccia espressa richiesta.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
5. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del settore/servizio, formula le direttive cui conformarsi che trasmette ai soggetti interessati.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Art. 8- Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

- 1) Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto sulla base di standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
- 2) Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti, adeguata motivazione;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti;
  - conformità alle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, delibere, direttive);
  - coerenza con i provvedimenti programmatori dell'ente.
- 3) Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine ai provvedimenti adottati.
- 4) Per ogni provvedimento controllato viene redatta una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte.
- 5) Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato.
- 6) Il campione da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è almeno pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 2 dell'art. 7.
- 7) I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore evidenzia eventuali anomalie o irregolarità entro 20 giorni; in caso di silenzio il provvedimento si ha per regolare sotto l'aspetto contabile.
- 8) Le risultanze del controllo complessivo sono trasmesse dal segretario generale, almeno una volta all'anno, con apposito referto di tipo statistico, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'organo indipendente di valutazione, al consiglio comunale, nella persona del presidente, il quale ne cura la trasmissione ai capi gruppo consiliari.
- 9) Il referto deve contenere:
  - numero e tipologia degli atti esaminati;
  - i rilievi formulati sui parametri di verifica, contenuti nella scheda di cui al comma 5 del presente articolo;
  - eventuali proposte volte al miglior conseguimento delle finalità del controllo, come esplicitate all'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 9 – Controllo di gestione**

### *Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità e dall'art. 118 del vigente Statuto Comunale; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### *Struttura operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. è integrato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, degli elementi di conoscenza dei responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione degli organi di governo, del Segretario Generale, del revisore dei conti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale sintetico da sottoporre con cadenza quadrimestrale all'organo di revisione ed alla Giunta.

4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:

- a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
- b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

#### **Art. 11 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza quadrimestrale, descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dall'organo di revisione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare, il controllo degli equilibri finanziari verifica:

- equilibrio fra entrate e spese complessive,
- equilibrio fra i tre titoli dell'entrata e spesa corrente,
- equilibrio fra entrate straordinarie e spese in conto capitale,
- equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e spese correlate,
- equilibrio delle spese per servizi per conto terzi,
- equilibrio nella gestione di cassa,
- rispetto obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario/responsabile di settore titolare di posizione organizzativa al sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario dell'ente, accompagnando la segnalazione con indicazioni circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi. Il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilevi situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

#### **Art. 12 Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione**

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. A cura del Segretario Generale, una copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

=====



**COMUNE DI NOVAFELTRIA**  
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21 gennaio 2013

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

## INDICE

- Art. 1- Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti del controllo
- Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7- Controllo successivo
- Art. 8 - Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 9 – Controllo di gestione
- Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento
- Art.11 – Fasi del controllo
- Art. 12 - Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione

## **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147-bis e 147-quinquies del testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267. In particolare, in considerazione della dimensione demografica del comune di Novafeltria di n. 7.313 abitanti, alla data del 31/12/2012 il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale. In particolare è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

3. Le norme sul controllo sugli equilibri finanziari andranno ad integrare il regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:

- a) il Segretario Generale che si può avvalere di personale appositamente individuato;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Settori;
- e) il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

## **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per :

- ⤴ legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ⤴ regolarità: il rispetto delle norme che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ⤴ correttezza: il rispetto delle norme e delle regole a presidio della redazione, della approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi.

3. Nello specifico il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le finalità proprie, indicate al comma 1, mediante:

il monitoraggio e la verifica della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- ⤴ la rilevazione di eventuali scostamento rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- ⤴ la sollecitazione del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
- ⤴ l'individuazione di percorsi semplificati per l'attività amministrativa, che garantiscano imparzialità, trasparenza;
- ⤴ l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- ⤴ la ricerca di un sistema di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa.

4. Il controllo è improntato ai seguenti principi:

- ⤴ utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, per il miglioramento

- degli atti prodotti;
- ⤴ indipendenza: gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti preposti all'attività di auditing nell'espletamento delle loro funzioni ;
  - ⤴ imparzialità e trasparenza: i controlli devono riguardare tutti e settori e servizi secondo regole chiare, conosciute preventivamente;
  - ⤴ condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve tendere alla condivisione da parte degli uffici e deve costituire un momento di verifica collaborativa volta al miglioramento;
  - ⤴ flessibilità: il controllo deve essere adeguato in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrate ;
  - ⤴ integrazione: il presente controllo deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dagli organi politici e dai servizi gestionali.

#### **Art. 4 – Caratteri generali ed organizzativi**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si connota per i seguenti caratteri: controllo di tipo interno, preventivo, successivo, a campione.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

4. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi .

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere rilasciato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 7- Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, assistito dal personale appositamente individuato.
2. Il controllo è effettuato mediante la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo individuato dal Segretario Generale con motivate tecniche di campionamento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti dei responsabili titolari di posizione organizzativa qualora il sindaco ne faccia espressa richiesta.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
5. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del settore/servizio, formula le direttive cui conformarsi che trasmette ai soggetti interessati.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Art. 8- Caratteristiche e modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

- 1) Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto sulla base di standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
- 2) Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti, adeguata motivazione;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti;
  - conformità alle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, delibere, direttive);
  - coerenza con i provvedimenti programmatori dell'ente.
- 3) Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine ai provvedimenti adottati.
- 4) Per ogni provvedimento controllato viene redatta una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte.
- 5) Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato.
- 6) Il campione da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è almeno pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 2 dell'art. 7.
- 7) I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore evidenzia eventuali anomalie o irregolarità entro 20 giorni; in caso di silenzio il provvedimento si ha per regolare sotto l'aspetto contabile.
- 8) Le risultanze del controllo complessivo sono trasmesse dal segretario generale, almeno una volta all'anno, con apposito referto di tipo statistico, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'organo indipendente di valutazione, al consiglio comunale, nella persona del presidente, il quale ne cura la trasmissione ai capi gruppo consiliari.
- 9) Il referto deve contenere:
  - numero e tipologia degli atti esaminati;
  - i rilievi formulati sui parametri di verifica, contenuti nella scheda di cui al comma 5 del presente articolo;
  - eventuali proposte volte al miglior conseguimento delle finalità del controllo, come esplicitate all'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 9 – Controllo di gestione**

### *Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità e dall'art. 118 del vigente Statuto Comunale; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### *Struttura operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. è integrato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, degli elementi di conoscenza dei responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione degli organi di governo, del Segretario Generale, del revisore dei conti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale sintetico da sottoporre con cadenza quadrimestrale all'organo di revisione ed alla Giunta.

4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:

a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

#### **Art. 11 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza quadrimestrale, descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un verbale asseverato dall'organo di revisione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare, il controllo degli equilibri finanziari verifica:

- equilibrio fra entrate e spese complessive,
- equilibrio fra i tre titoli dell'entrata e spesa corrente,
- equilibrio fra entrate straordinarie e spese in conto capitale,
- equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e spese correlate,
- equilibrio delle spese per servizi per conto terzi,
- equilibrio nella gestione di cassa,
- rispetto obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario/responsabile di settore titolare di posizione organizzativa al sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario dell'ente, accompagnando la segnalazione con indicazioni circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi. Il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilevi situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

#### **Art. 12 Entrata in vigore, abrogazione, pubblicità, comunicazione**

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. A cura del Segretario Generale, una copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

=====