**COMUNE DI ARCISATE (VA)**

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
# IN ATTUAZIONE DELL'ART. 3 DEL DECRETO LEGGE 10 OTTOBRE 2012, N. 174, CONVERTITO IN LEGGE 7 DICEMBRE 2012, N. 213

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale**
**n. 5 del 22.2.2013**

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola nel:
   - controllo di regolarità amministrativa e contabile,
   - controllo di gestione,
   - controllo degli equilibri finanziari,
   - *valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute* in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di convergenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

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

### Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

## TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase di integrazione dell'efficacia, anche dopo l'emissione del titolo esecutivo/mandato di pagamento/contratto/convenzione e senza necessità di apposita segnalazione.

### Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nelle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL e delle disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.

4. Per ogni altro atto amministrativo il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal responsabile del servizio procedente.

**Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere apposto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Spetta al responsabile del servizio finanziario stabilire quali atti necessitino del suo parere o visto. A tal fine devono essere inviate alla sua preventiva visione tutte le proposte di deliberazione e determinazioni.

**Articolo 7 – Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario Generale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con **tecniche di campionamento**, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Generale periodicamente trasmette un report sulle risultanze del controllo ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi nel caso in cui siano emerse delle irregolarità.
4. Il report sulle risultanze del controllo viene altresì trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione.
5. In sede di valutazione delle *performance* dirigenziali viene tenuto conto delle risultanze di tale controllo.

## TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

**Articolo 8 – Ambito e finalità**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al suo perfezionamento e migliore coordinamento ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

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

- realizzare la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata favorendo l'integrazione tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
- promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto

l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità tenendo conto delle risorse disponibili;

- rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
- realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione avvalendosi di una struttura operativa dedicata, composta da almeno il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Responsabile dell'Economato, ma che si dovrà dotare di un minimo di personale – n. 1 unità - stabilmente dedicato nell'arco del triennio successivo all'entrata in vigore, al fine di dare compiuta esecuzione alle previsioni regolamentari.

**Articolo 9 – La programmazione operativa**

1. Il Piano Risorse e Obiettivi- PRO- di cui è attualmente dotato l'Ente in alternativa al PEG (PEG), è articolato per Settori e P.O. posizioni organizzative dotate di risorse appositamente assegnate costituenti centri di spesa e di responsabilità dirigenziale, unità elementari in cui può suddividersi un settore in relazione a specifiche attività e a cui sono assegnate risorse umane, risorse strumentali e finanziarie.
2. Su proposta del Segretario Generale la Giunta Comunale approva il piano degli obiettivi gestionali che si distinguono in due categorie:
- obiettivi strategici di settore, ossia obiettivi che contribuiscono alla realizzazione dei programmi e/o progetti strategici definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e, conseguentemente, all'attuazione delle strategie delineate nelle linee di mandato;
- obiettivi ordinari di PRO, ossia obiettivi che attengono prevalentemente alla gestione ordinaria e quindi si configurano come miglioramenti organizzativi e/o dei livelli quali-quantitativi dei servizi resi, realizzabili attraverso le attività dei singoli centri di responsabilità e spesa.
3. Per ciascun obiettivo sono definiti indicatori e *target* di risultato la cui misurazione, periodica e finale, evidenzia il grado di raggiungimento di quanto programmato e consente di attuare misure correttive dall'analisi degli eventuali scostamenti.

**Articolo 10 – Reporting**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza **quadrimestrale**, salvo diverse disposizioni stabilite dal Segretario Generale.
2. La struttura operativa del controllo di gestione predispone analisi e strumenti destinati agli amministratori, al Segretario Generale e ai responsabili dei servizi per l'assolvimento delle loro rispettive funzioni.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

**Articolo 11 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta Comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

**Articolo 12 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
   a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
   b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
   c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
   d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
   e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
   f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
   g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

**Articolo 13 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno **trimestrale**, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

**Articolo 14 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

## TITOLO V – VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA DELLE SCELTE COMPIUTE

### Art. 15 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute

1. Ad inizio mandato la nuova Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione iniziale sulla situazione dell'ente e contenente i programmi per il mandato, che può integrarsi e coincidere con il piano generale di sviluppo.

2. A fine mandato, l'Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione di fine mandato, dove si confronta la situazione attuale con quella iniziale e si da conto della congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.

3. In fase annuale la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute si sostanzia nei documenti di programmazione e rendicontazione già previsti per il bilancio dalla legge e dal regolamento di

contabilità, a partire dalla relazione previsionale e programmatica, con la verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre e con la relazione finale sul rendiconto.

### Art. 16 – Norma di prima attuazione

1. In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del regolamento. Tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.

## TITOLO VI - NORME FINALI

### Articolo 17 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.
2.L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.