

**COMUNE DI MONTE COLOMBO**

**Provincia di Rimini**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**SUI**

**CONTROLLI INTERNI**

**ART. 3 D.L.10.10.2012 n.174**

**convertito nella L. 07.12.2012 n.213**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 15.02.2013**

## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

**Articolo 1. Oggetto**

**Articolo 2 Tipologie di controllo**

### TITOLO II - CONTROLLO DI GESTIONE

**Art. 3 Controllo di gestione. Finalità**

**Art. 4 Periodicità e comunicazioni**

**Art. 5 Controllo di gestione: fasi**

### TITOLO III - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

**Art. 6. Controllo preventivo e successivo**

**Art. 7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

**Art. 8. Controllo preventivo di regolarità contabile**

**Art. 9 Sostituzioni**

**Art. 10 Responsabilità**

**Art. 11 Controllo successivo**

### TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

**Art. 12 Soggetti preposti al controllo**

**Art. 13 Contenuto dell'attività di controllo**

**Art. 14 Esito negativo dei controlli**

### TITOLO V - NORME FINALI

**Art. 15 Comunicazioni**

**Art. 16 Entrata in vigore, abrogazioni**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1. Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione del capo II del Titolo VI Parte I del D.lgs n. 267/2000 così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012;

### **Articolo 2 Tipologie di controllo**

1. Data la dimensione demografica del comune di Monte Colombo, di circa 3.400 abitanti, il presente regolamento disciplina le seguenti tipologie di controlli interni:

- a) controllo di gestione;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- c) controllo degli equilibri finanziari;

2. il sistema dei controlli rispetta la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. l'effettuazione dei controlli previsti nel presente regolamento può avvenire anche in forma associata con altri enti locali, mediante apposita convenzione.

## **TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 3 Controllo di gestione. Finalità.**

1. Il controllo di gestione ha la finalità di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

### **Art. 4 Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 5 Controllo di gestione: fasi.**

1. Il controllo di gestione articola come segue:

- a) all'inizio dell'esercizio il Segretario Comunale riunisce i responsabili dei Servizi dell'Ente per la predisposizione della proposta del piano dettagliato degli obiettivi. La Giunta approva il PDO unitamente al piano esecutivo di gestione (PEG)/programma delle risorse e degli obiettivi (PRO) ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/000 qualora la Giunta ne decida l'adozione;
- b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, il Segretario svolge una verifica del grado di realizzazione degli obiettivi concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che

- viene trasmesso al Segretario comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta. Con propria deliberazione l'organo esecutivo provvede in merito.
- c) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228 co. 7 del D.Lgs n. 267/2000;
  - d) al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario Comunale riunisce tutti i Responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Egli predispose la proposta del PDO per l'anno successivo anche in base ai risultati conseguiti o non realizzati.

### **TITOLO III CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 6. Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

#### **Art. 7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunali che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile di servizio competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso.

#### **Art. 8. Controllo preventivo di regolarità contabile.**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunali, che non siano mero atto di indirizzo, e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'ente, il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile. Il parere è allegato quale parte integrante e sostanziale della proposta di deliberazione.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale 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 apponendo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il visto attestante la copertura finanziario è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
5. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni, il Responsabile del servizio finanziario verifica in particolare:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  - b) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - c) la conformità alle norme fiscali;
  - d) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;

- e) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- f) l'accertamento dell'entrata;
- g) la copertura nel bilancio pluriennale;
- h) la regolarità della documentazione;
- i) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 9 Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale.

3. Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Art. 10 Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 11 Controllo successivo**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa

2. Tale controllo ha ad oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'Ente.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti, sugli atti di liquidazione della spesa, sugli atti di accertamento delle entrate e su ogni altro atto amministrativo che ritenga di dovere verificare, individuati con tecniche di campionamento casuale tra tutti i provvedimenti adottati nel corso dell'esercizio. Tale controllo deve comunque essere effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio

4. Il segretario comunale al termine della verifica di cui al comma 2 elabora una breve relazione in cui descrive le tipologie di controlli effettuati e gli esiti dei controlli.

5. Entro 30 giorni dalla conclusione delle verifiche, il segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili dei servizi, unitamente alla direttive a cui conformarsi nel caso in cui siano state riscontrate irregolarità. La relazione è altresì trasmessa al Sindaco, all'organo di revisione dell'ente, ai componenti del nucleo di valutazione e di controllo e al consiglio comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

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

#### **Art. 12 Soggetti preposti al controllo.**

1. Il responsabile dei servizi finanziari dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

3. L'attività di controllo di cui al comma 1 è svolta sotto la vigilanza dell'organo di

revisione e con il coinvolgimento attivo del sindaco, degli assessori della Giunta Comunale, dei responsabili di servizio e del segretario comunale, secondo le rispettive responsabilità.

#### **Art. 13 Contenuto dell'attività di controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e finanziario 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'art. 81 della Costituzione.

2. In particolare, il monitoraggio degli equilibri finanziari è volto a verificare il permanere degli equilibri seguenti, sia per la gestione di competenza, sia per la gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese del Titolo I aumentate della spesa per rimborso di prestiti (Titolo III meno rimborso anticipazioni per anticipazione di cassa);
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V meno la quota di entrate straordinarie applicate alla parte corrente e spesa titolo II;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio della gestione di cassa;
- equilibrio 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.

#### **Art. 14 Esito negativo dei controlli**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare il permanere degli equilibri finanziari ovvero gli equilibri di bilancio o gli equilibri del Patto di Stabilità interno, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **TITOLO V NORME FINALI**

#### **Art. 15 Comunicazioni.**

1. Ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.L. n. 174/2012, a cura del segretario comunale, copia del presente, divenuto efficace, sarà trasmesso alla Prefettura competente per territorio, nonché alla Corte dei Conti – sezione regionale di controllo.

#### **Art. 16 Entrata in vigore, abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. Le norme contenute in altri atti regolamentari adottati da questo ente ed in contrasto con le norme contenute del presente regolamento, si intendono implicitamente abrogate.