



COMUNE DI CAPRIOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO

SULLA DISCIPLINA DEI

CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 21/02/2013

INDICE

Titolo I - Principi Generali

- Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione
- Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.
- Art. 3 – Controllo preventivo e successivo
- Art. 4 – Organi di controllo.

Titolo II – I controlli di regolarità amministrativa e contabile

- Art. 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
- Art. 6 – Il controllo preventivo di regolarità contabile.
- Art. 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 8 – Responsabilità in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 9 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
- Art. 10 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

Titolo III – Il controllo di gestione

- Art. 12 – Il controllo di gestione
- Art. 13 – Struttura operativa
- Art. 14 – Fasi del controllo di gestione

Titolo IV – Il controllo sugli equilibri finanziari

- Art. 15 – Direzione e coordinamento
- Art. 16 – Ambito di applicazione
- Art. 17 – Fasi di controllo

Titolo V – Norme finali

- Art. 18 – Comunicazioni
- Art. 19 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Titolo I

Principi generali

Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Capriolo secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni.

2. Si da atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/10/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 9.548 abitanti al 31/12/2012.

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Capriolo è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
- b) controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
- c) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
- d) controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo degli applicativi informatici in uso all'Ente.

Art. 3 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'avvenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo, quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Art. 4 – Organi di controllo.

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale/Generale;
- b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c) il Dirigente;
- d) i Responsabili dei Servizi;
- e) il Servizio Controllo di Gestione;
- f) 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 in materia di controlli sugli enti locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Titolo II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione della deliberazione, dal Responsabile di Area competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo avviene, per ogni atto predisposto, sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
- d) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti.

Art. 6 – Il controllo preventivo di regolarità contabile.

(art. 49, art. 151 comma 4 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile attestante la regolarità contabile dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

2. 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 sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

4. 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 viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.

5. Il parere e l'attestazione previsti di commi precedenti sono rilasciati entro sette giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatti salvi atti particolarmente urgenti che richiedono un termine inferiore, oppure atti di particolare complessità che richiedono termini maggiori.

Art. 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti artt. 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

Art. 8 – Responsabilità in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Art. 9 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, con l'assistenza del personale dell'Area Amministrativa e Finanziaria e con il supporto esterno del Revisore dei Conti.

2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- *indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- *imparzialità*: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- *trasparenza*: il controllo deve avvenire secondo regole chiare.

3 Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Art. 10 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. L'organo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta a campione; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività, svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso dovrà garantire:

- che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le Aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo, correttezza formale nella redazione dell'atto;
- la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono individuati a campione dal Segretario comunale, per ogni singola Area, in misura non inferiore al 10% delle determinazioni di impegno di spesa, oltre a tutti i contratti di valore superiore a € 15.000,00, nonché ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi, pari ad almeno il 5% del totale. Le tipologie di atti amministrativi già sottoposti a controllo da parte del Revisore

dei Conti in occasione della verifica trimestrale di cassa possono essere sottoposti a controllo in misura inferiore a quanto sopra indicato.

5. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

6. Dei controlli effettuati viene redatto apposito verbale contenente gli estremi degli atti presi in esame, l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse, le eventuali indicazioni o suggerimenti rivolti agli interessati, nonché un giudizio finale.

Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

1. L'attività di controllo trimestrale viene esposta dal Segretario Comunale in apposita relazione annuale, nella quale sono descritti il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna Area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro il mese di febbraio il Segretario Comunale trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione/ OIV, ai Responsabili di Area, ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

3. In ogni caso, qualora nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti, alla Procura presso il Tribunale, nonché, eventualmente, all'ufficio per i procedimenti disciplinari di propria competenza.

Titolo III Il controllo di gestione

(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 12 – Il controllo di gestione

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

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 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:

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

Art. 13 – Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale, di concerto con il Dirigente, organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Area, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano di Assegnazione Risorse Obiettivi e Indirizzi.

Art. 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano di Assegnazione Risorse Obiettivi e Indirizzi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- definizione degli obiettivi gestionali;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. I Responsabili di Area riferiscono sui risultati dell'attività in sede delle relazioni relative allo stato di attuazione dei programmi ed alla ricognizione degli equilibri finanziari ed economici ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, nonché in occasione della relazione al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario concluso.

Titolo IV

Il controllo sugli equilibri finanziari

(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 15 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza del Revisore dei Conti, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Partecipano all'attività di controllo anche il Segretario Comunale, la Giunta ed i Responsabili di Area.

Art. 16 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del TUEL. In particolare è volto a 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

2. 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. 17 – Fasi di controllo

1. In occasione delle verifiche ordinarie di cassa ordinarie svolte dal Revisore dei Conti con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art.223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale, successivamente asseverato dal Revisore dei Conti.

3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità prevista dal comma 1.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale così asseverato ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area amministrativo finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art.153 comma 6 del TUEL.

Titolo V Norme finali

Art. 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art.3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 19 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'integrazione, la sostituzione e l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art.11 del Decreto Legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata ed aggiornata.