

**COMUNE DI CERVA**

**PROVINCIA DI CATANZARO**

*Regolamento*  
**del sistema di controlli interni**  
**(D.L. 174/2012 – Legge 213/2012)**

---

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 2, in data 18 gennaio 2013

# **Regolamento del sistema di controlli interni**

## **(D.L. 174/2012 – Legge 213/2012)**

---

### **I N D I C E**

#### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

#### **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Sostituzioni e responsabilità.

Art. 5 - Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

#### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 6 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 7 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 8 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 9 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 10 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 11 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 12 – Referti periodici.

#### **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 13 – Disciplina del controllo strategico. Esenzioni.

#### **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 14 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 15 – Modalità di effettuazione del controllo.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 16 – Entrata in vigore e comunicazioni.

# **Regolamento del sistema di controlli interni**

## **(D.L. 174/2012 – Legge 213/2012)**

---

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune di CERVA (Catanzaro), nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto delle dimensioni dell'ente che conta 1.264 abitanti al 31/12/2012, disciplina il sistema dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge n. 174/2012 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile. Verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.
4. I controlli interni, possono, eventualmente, essere effettuati costituendo unici uffici, mediante convenzione con altri comuni vicini del comprensorio, o unione di comuni.

### **TITOLO II**

#### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

##### **Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.**

1. Il **controllo di regolarità amministrativa** è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato (nuovo art. 49 del TUEL - D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).
  - b) il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni, ed allegato quale parte integrante e sostanziale, alla deliberazione stessa.
  - c) per ogni altro atto amministrativo, (es.: determinazioni) il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento, ovvero, atto amministrativo.
2. Il **controllo di regolarità contabile** è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, oltre al parere di cui al comma precedente, deve sempre essere richiesto il parere di regolarità contabile (nuovo art. 49 del TUEL - D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) da parte del responsabile del servizio finanziario o di ragioneria;
  - b) il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo delle deliberazioni, ed allegato quale parte integrante e sostanziale, alla deliberazione stessa.
  - c) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio (es.: determinazioni), che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria, esercita il controllo di regolarità contabile mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  - d) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento (es.: determinazioni) cui si riferisce.

#### **Articolo 4 - Sostituzioni e responsabilità**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, oppure dal segretario comunale.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità contabile o del visto attestante la copertura finanziaria, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, oppure dal segretario comunale.
3. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. 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.

#### **Articolo 5 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
  - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
  - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
  - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
  - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
  - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
  - g) le determinazioni di impegno dello spesa;
  - h) gli atti del procedimento contrattuale;
  - i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
  - j) i provvedimenti ablativi;
  - k) le ordinanze gestionali;
  - l) i contratti;
  - m) le convenzioni
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
  - a) la regolarità delle procedure adottate;
  - b) il rispetto delle normative vigenti;
  - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
  - d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale con cadenza trimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio, ovvero secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, effettuato dall'ufficio del segretario comunale entro i primi 15 giorni del mese successivo al trimestre della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.

5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
6. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci un dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione, entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
8. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne, entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
9. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del segretario, entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché, al Sindaco, ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti ed al consiglio comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
10. Qualora il segretario comunale 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.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente. Ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.
3. Presupposto essenziale e sostanziale per la realizzazione del controllo di gestione è l'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) che definisce ed approva il piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

4. Non compete a questo comune il controllo dello stato di attuazione di indirizzi ed obiettivi gestionali e il controllo della qualità dei servizi erogati (lettere d) e e) del nuovo articolo 147, comma 2, del T.U.E.L.). Tali controlli è limitato agli enti locali di grandi dimensioni (superiori a 15.000 abitanti).

#### **Articolo 7 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. All'interno del servizio di segreteria del Comune è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione. Il segretario comunale, ne è responsabile. Esso sovrintende le attività di controllo e ne redige il referto periodico che, è sottoscritto anche dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un eventuale piano degli obiettivi (PDO) approvati con l'eventuale piano esecutivo di gestione (PEG), nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza dei servizi comunali resi.

#### **Articolo 9 – Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- d) essere di supporto nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione (PEG), sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- e) definire un piano dettagliato degli obiettivi (PDO) attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;

- f) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- g) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- h) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- i) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- l) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili dei servizi, qualora richiesto.

### **Articolo 10 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

### **Articolo 11 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa, mediante trasmissione dei referti periodici, l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

### **Articolo 12 – Referti periodici.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione dell'eventuale piano esecutivo di gestione (PEG) e dell'eventuale piano dettagliato degli obiettivi (PDO), sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali ai responsabili dei servizi ed alla giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale.
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

## **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 13 – Disciplina del controllo strategico. Esenzioni.**

1. Questo comune con una popolazione di 1.264 abitanti al 31 dicembre 2012, è esentato dalla disciplina del controllo strategico (art. 147-ter D.L. 174/2012).
2. Questo comune è, altresì, esentato dal controllo sulle società partecipate non quotate (art. 147-quater D.L. 174/2012).

## **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 14 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
4. 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.
5. Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari, il revisore dei conti, il segretario comunale, la giunta comunale e i responsabili di servizio.

### **Articolo 15 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
2. 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.
3. 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 tra le entrate e le spese per i servizi per conto terzi;
- e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario di eventuali organismi gestionali esterni.

5. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio al 30 giugno ed al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

6. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dal revisore dei conti.

7. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità prevista dal comma 5.

8. Il verbale asseverato dall'organo di revisione, entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, è, altresì trasmesso ai responsabili dei servizi ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

9. 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 del servizio finanziario procede, alle segnalazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 153 comma 6 del TUEL (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 16 – Entrata in vigore e comunicazioni.**

1. Il presente regolamento entra 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. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà trasmesso, a cura del segretario comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.
4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune e vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.