



COMUNE DI IRMA

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del TUEL)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del
__/__/2021

Sommario

TITOLO I – Principi generali.....	5
Articolo 1 – Oggetto	5
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	5
Articolo 3 – Finalità.....	5
Articolo 4 – Principi etici.....	5
TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile.....	6
Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo	6
Articolo 6 – Controllo preventivo.....	6
Articolo 7 – Controllo preventivo contabile	6
Articolo 8 – Sostituzioni.....	6
Articolo 10 – Controllo successivo	7
Articolo 11 – Svolgimento del controllo successivo	7
TITOLO III – Controllo di gestione.....	8
Articolo 12 – Controllo sulla gestione operativa.....	8
Articolo 13 – Ambito di applicazione.....	8
Articolo 14 – Struttura operativa.....	8
Articolo 15 – Periodicità.....	8
Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione.....	8
TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari.....	9
Articolo 17 – Direzione e coordinamento	9
Articolo 18 – Contenuti del controllo sugli equilibri.....	9
Articolo 19 – Fasi del controllo	9
Articolo 20 – Esito negativo	9
Articolo 21 – Regolamento di contabilità	9
TITOLO V – Monitoraggio del PTPCT	10
Articolo 22 – RPCT e ufficio di supporto	10
Articolo 23 – Contenuti del monitoraggio.....	10
Articolo 24 – Doveri di collaborazione	10
TITOLO VI – Norme finali	11
Articolo 25 – Comunicazioni.....	11
Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	11

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (di seguito TUEL).

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è composto da:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo degli equilibri finanziari;
2. Inoltre, il sistema dei controlli è integrato dal **monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
 - a) assicurare, grazie al controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - 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;
2. Inoltre, il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 4 – Principi etici

1. I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze¹.

¹ I principi etici generali della "revisione aziendale" sono stati estrapolati dalle lezioni del "corso di revisione aziendale 2004-2005" del Professor Fabio Fortuna, Università G. Dannunzio Chieti Pescara - Facoltà di Economia e Commercio. La disciplina da assumere quale riferimento dovrebbe essere il decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE". L'articolo 10 prevede che "il revisore legale e la società di revisione legale che effettuano la revisione legale dei conti di una società devono essere indipendenti da questa e non devono essere in alcun modo coinvolti nel suo processo decisionale".

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativa-contabile

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo, che successivo.
2. Il controllo preventivo si effettua nelle fasi di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.
3. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase dell'integrazione dell'efficacia.

Articolo 6 – Controllo preventivo

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il responsabile del servizio competente per materia effettua il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.
4. Per gli atti amministrativi di competenza dei responsabili di servizio, questi effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attestano implicitamente l'esecuzione, senza formule particolari, attraverso la sottoscrizione con la quale perfezionano il provvedimento.
5. Il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze viene svolto dal responsabile interessato relativamente alla propria competenza.

Articolo 7 – Controllo preventivo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile.
2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione, sia giuntale che consiliare, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – 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. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, i pareri sono espressi dal segretario comunale.

2. Qualora il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 9 – 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 da riportare nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. L'ufficio che collabora con il segretario svolge l'attività di controllo.
2. L'ufficio verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Ai sensi dell'art. 41 del DL 66/2014 (convertito dalla legge 89/2014), ai bilanci previsionali e consuntivi deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti, relativi a transazioni commerciali, effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti. L'ufficio verifica le attestazioni di cui al primo periodo, dandone atto nella propria relazione.

Articolo 11 – Svolgimento del controllo successivo

1. L'ufficio svolge il controllo con cadenza semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
2. L'ufficio seleziona i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del “**campionamento casuale semplice senza ripetizioni**”, in particolare analizza almeno 3 atti per ogni processo individuato nell'allegato A del PTPCT corrente.
3. Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. Nel caso esprima un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, lo motiva analiticamente.
4. L'ufficio trasmette la relazione ai soggetti indicati dall'art.147 bis del decreto legislativo n.267/2000.
5. Qualora l'ufficio accerti irregolarità, il Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio per conoscere le motivazioni della condotta seguita, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.
6. Qualora il Segretario 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 12 – Controllo sulla gestione operativa

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.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

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

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario organizza, dirige e svolge il controllo di gestione e ne è responsabile.

Articolo 15 – Periodicità

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale.
2. L'ufficio trasmette il relativo referto ai responsabili di servizio ed ai componenti della giunta comunale, che mediante deliberazione ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, l'ufficio trasmette il referto conclusivo sul controllo di gestione effettuato durante l'anno alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) di norma all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG;
 - b) al termine dell'esercizio, ogni ufficio accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - c) l'ufficio finanziario verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG o dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
 - d) al termine, l'attività svolta è descritta in un apposito referto.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, il quale valuta anche gli effetti per il bilancio determinati dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Con cadenza trimestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
4. Possono partecipare all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di altri servizi.

Articolo 18 – Contenuti del controllo sugli equilibri

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 riguarda il pareggio finanziario e tutti gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, gli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il controllo assicura che, in corso d'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.

Articolo 19 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario effettua 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.
3. Il segretario comunale può accertare che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto, e formalizzato attraverso il verbale, con la periodicità minima prevista.

Articolo 20 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze 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, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

Articolo 21 – Regolamento di contabilità

1. Le norme precedenti, sul controllo degli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO V – Monitoraggio del PTPCT

Articolo 22 – RPCT e ufficio di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. L'ufficio che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Articolo 23 – Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento².
3. Al termine vengono descritti in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; tale relazione viene trasmessa al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

Articolo 24 – Dovere di collaborazione

1. I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio competente allo svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

² Si veda l'Allegato n. 1 del PNA 2019, pagina 47.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 25 – 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.

Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.
3. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.