

COMUNE DI CARDINALE

(Provincia di Catanzaro)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero: 4 del Reg.

Data: 08/04/2014

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (ART. 147 DEL D. LGS. N. 267/2000)

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, il giorno OTTO del mese di APRILE, alle ore 18,20 nella Sala Consiliare, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge, si e' riunito il Consiglio Comunale;

Sono intervenuti i signori:

N°		PRESENTI	ASSENTI
1	Rag. Giuseppe MARRA	X	
2	Dott. Catuscia MAZZA		X
3	Sig. Gerardo MARRA	X	
4	Sig. Gerardo FULCINITI	X	
5	Geom. Umberto MARRA	X	
6	Sig. Danilo STAGLIANO'	X	
7	Avv. Ivan POSCA	X	

Così presenti n. 6 (SEI) consiglieri su 7 assegnati.

Il Consigliere Mazza Catuscia è assente giustificato per motivi di salute.

Assiste il Segretario Comunale Dott. CINZIA SANDULLI

Il Signor Rag. Giuseppe MARRA, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento iscritto, fra gli altri, all'ordine del giorno e di cui in appresso.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;

Visto l'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale prevede che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni";

Visto Il Regolamento sui controlli interni del Comune di Cardinale approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. 1 del 08.01.2013, in ossequio all'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;

Ritenuto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di dover approvare un nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni, secondo il modello allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il nuovo schema di regolamento di cui sopra non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) e e) dell'articolo 147, comma 2, del T.U.E.L., i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

Attesa la propria competenza in ordine all'adozione del presente atto, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 49 del Tuel e s. m. e i;

Visto il parere del Revisore dei conti allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente statuto comunale;

Con il seguente risultato della votazione espresso in forma palese per alzata di mano:

- favorevoli all'unanimità

DELIBERA

1. La premessa è parte integrante e sostanziale della presente;
2. approvare il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale;
3. di dare comunicazione della presente deliberazione al Prefetto e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, nei termini di cui all'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;
4. il Regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e ne sarà distribuita copia, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri.

COMUNE DI CARDINALE
(Provincia di Catanzaro)

Regolamento sul sistema dei controlli interni
(art. 147 del d.Lgs. n. 267/2000)

(articolo 3, comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174,
convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Ambito del regolamento
- Articolo 2 – Finalità del regolamento
- Articolo 3 – Dematerializzazione

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 - Controllo contabile
- Articolo 9 - Documentazione giustificativa
- Articolo 10- Termini del controllo
- Articolo 11- Pareri
- Articolo 12- Effetti dei rilievi
- Articolo 13- Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 14- Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 15- Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 16- Oggetto del controllo
- Articolo 17- Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 18- Tecniche di campionamento
- Articolo 19- Esito del controllo
- Articolo 20- Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 21- Finalità del controllo di gestione
- Articolo 22- Modalità di esercizio del controllo di gestione
- Articolo 23- Struttura operativa del controllo di gestione
- Articolo 24- Oggetto del controllo di gestione.
- Articolo 25- Fasi del controllo di gestione.
- Articolo 26- Compiti del controllo di gestione
- Articolo 27- Il sistema degli indicatori
- Articolo 28- Strumenti del controllo di gestione
- Articolo 29- Collaborazione con l'organo di revisione
- Articolo 30- Referto del controllo di gestione

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 31- Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 –Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) 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;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel¹ è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. 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.

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio;
 - c) i decreti del sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel².

¹ Art. 147-bis del Tuel

Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

² Art. 49 del Tuel

3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:

a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;

b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
- c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) la regolarità e la completezza della documentazione;
- f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza³.

Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le determinazioni dei responsabili di servizio e gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente⁴. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel⁵.

Pareri dei responsabili dei servizi.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione

³ In questo modo le determinazioni non vengono inoltrate al servizio finanziario per il controllo contabile.

⁴ L'articolo 147-bis, comma 1, secondo periodo del Tuel prevede espressamente che "il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria". Non essendo specificato se tale controllo vada espletato prima o dopo la formazione dell'atto (circostanza questa espressamente esplicitata solo per il controllo di regolarità amministrativa-contabile) sarà il regolamento a dover stabilire se per le determinazioni il controllo contabile deve essere esercitato in fase di formazione dell'atto ovvero successivamente alla formazione dello stesso. In ambito statale il d.Lgs. n. 213/2011 prevede che il controllo contabile venga effettuato una volta emanato l'atto.

⁵ Art. 184, comma 4, del Tuel: *Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione*

4. È sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata⁶.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
- l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente⁷.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 9 - Documentazione giustificativa

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.

2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il dirigente/responsabile del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

Articolo 10 - Termini del controllo

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre dieci giorni dal ricevimento dell'atto⁸.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre ~~dieci~~ dieci giorni dal ricevimento dell'atto⁹.

3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.

⁶ Si vedano: Corte dei conti, sezione enti locali n. 2/1991; Corte dei conti, sezione controllo stato n. 87/1995 e n. 113/2004.

⁷ Solo qualora si vogliono sottoporre al servizio finanziario tutte le determinazioni dei responsabili per il riscontro dell'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

⁸ Per atti di particolare complessità può essere previsto un termine più lungo.

⁹ Vedi nota 1.

4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

Articolo 11 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori, ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione¹⁰.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Articolo 12 - Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:

- a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
- b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.

3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità.

4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinarie vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4¹¹ e 153, comma 5¹², del Tuel.

5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 13 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.

2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.

¹⁰ Principio contabile n. 2.72

¹¹ **Art. 151, comma 4 del Tuel:** *I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*

¹² **Art. 153, comma 5 del Tuel:** *Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.*

3. Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:

- al Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- all'organo di valutazione dei responsabili di servizio;
- ai responsabili.

4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa¹³;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti di liquidazione di spesa;
- d) gli ordinativi di pagamento;
- e) i contratti;
- f) le convenzioni.

Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

Articolo 16 – Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti 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 e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità almeno semestrale secondo i principi generali della revisione aziendale utilizzando motivate tecniche di campionamento.

2. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Articolo 18 – Tecniche di campionamento

1. Le tecniche di campionamento possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% degli atti soggetti a controllo.

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

Articolo 19 – Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere

¹³ Obbligatorio. L'art. 147-bis, comma 2, del Tuel dispone infatti che: *Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Sindaco, il revisore dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.

3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al Sindaco, che ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale, affinché ne prenda atto.

Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ove esistente, all'organo di revisione, all'Organismo di valutazione dei dipendenti e pubblicata sul sito internet dell'ente.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 21 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

- a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
- b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 22 – Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione individuata nell'ambito del servizio finanziario.

Articolo 23 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Le funzioni relative al controllo di gestione sono svolte dal servizio finanziario, che si avvale del supporto dei responsabili dei servizi.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di gestione (PEG).

3. Il PDO ed il Piano della performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3- bis dell'art. 169 del TUEL.

4. Ogni responsabile di servizio può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico- finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione .

3. Nell'attività di collaborazione con l'ufficio preposto al controllo di gestione, i responsabili dei servizi adottano le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

2. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.

Articolo 24- Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Articolo 25- 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 piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, 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 e della qualità dei servizi comunali resi.

Articolo 26 – 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;

b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti;

c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;

d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini;

e) supportare il Segretario nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, 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;

f) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione;

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 responsabili dei servizi

i) presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente.

Articolo 27 - Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).

- gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
- gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.

Articolo 28- Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
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 29 – Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il Revisore dei conti, 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 30 – Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite, con cadenza almeno semestrale.
2. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Direttore Generale e al Segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - al nucleo di valutazione.
2. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti (art. 198 bis del Tuel)

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 31 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore, con l'esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

COMUNE DI CARDINALE
(Prov. di CATANZARO)

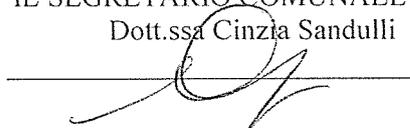
PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE, SEDUTA DEL 08/01/2014, AD OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (ART. 147 DEL D. LGS. N. 267/2000);

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n° 267, il sottoscritto Segretario Comunale, per quanto concerne l'aspetto di regolarità tecnica, esprime il seguente PARERE:

FAVOREVOLE.

Li 08/04/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Cinzia Sandulli



REVISIONE DEI CONTI
COMUNE DI CARDINALE

Oggetto : Approvazione Nuovo Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni art. 147 del D.LGS n. 267/2000

Il revisore unico del Comune di Cardinale in relazione schema di proposta di delibera per il Consiglio Comunale avente ad oggetto **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI, OBBLIGATORI AI SENSI DEL D.L.147/2012**

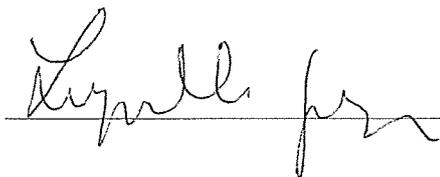
è chiamato ad esprimere ai sensi del D.Lgs. 267/2000 successive modificazioni e integrazioni il parere:

- Vista la proposta di delibera sottoposte all’Organo di Revisione del Comune di Cardinale;
- Visto l’Art. 147 comma 4 del TUEL il quale prevede che gli enti locali nell’ambito della loro autonomia organizzativa disciplinano il proprio sistema di controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- Visto l’Art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 dove dispone che gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al precedente comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio Comunale e reso operativo entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del suddetto decreto, dandone comunicazione sia al prefetto che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- Considerato che l’adeguamento del regolamento di contabilità è atto necessario ai fini di omogeneità dei criteri dettati del Regolamento sui controlli interni di cui al D.L. 174/2012;
- Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- Visto che sulla proposta di delibera sono stati apposti i previsti pareri di cui all’art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

ESPRIME

Parere favorevole sulla proposta di delibera avente ad oggetto **“APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ART.147 DEL D.LGS N.267/2000**

CARDINALE, 07/04/2014
FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lignelli', written over a horizontal line.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(F.to Rag. Giuseppe Marra)

(F.to Dr. Cinzia Sandulli)

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio oggi 10-6-2014 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, D. Lgs. 18/08/2000, n°267..

IL MESSO COMUNALE
f.to come originale

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr. Cinzia Sandulli)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267, a decorrere dal _____, in quanto:

/ / dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000;

/ / decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr. Cinzia Sandulli)

/ / E' copia conforme all'originale



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Cinzia Sandulli)

