

COMUNE DI CAVASSO NUOVO  
(provincia di Pordenone)

Regolamento  
dei  
**Controlli interni**

Approvato ed allegato a delibera C.C. n. 3 del 09.01.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. 



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012 convertito con modifiche nella legge n.213 del 07.12.2012.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del comune di Cavasso Nuovo di n.1.636 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari,  
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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 se previsto.

1

### **Articolo 4 – Regolamento di contabilità**

1. Le norme dei Titoli III, IV del presente che disciplinano i controlli di gestione, degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**

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

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

## **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il titolare di posizione organizzativa competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il titolare di posizione organizzativa procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

## **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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.
3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il *visto* attestante la copertura finanziaria è apposto in calce 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 dal Segretario Comunale o colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il *parere* di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il *visto* attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Segretario Comunale o 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 rilasciati.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
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.

## **Articolo 10 – Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con l'eventuale supporto esterno del revisore dei conti.
2. Il Segretario Comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, su tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. 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.
5. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione nonché emanare le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione, ai responsabili, all'organo di revisione, affinché se ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Consiglio comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
7. Qualora invece 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.

## **Articolo 11 – Principi generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

## **Articolo 12 – Definizione**

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.

## **Articolo 13 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera 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 segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Il personale dell' Area finanziaria è la struttura operativa del controllo di gestione.

r

## **Articolo 15– Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi costituente piano dettagliato degli obiettivi gestionali e piano della performance in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica

b. Verifica periodica sull'andamento della gestione nel corso di esercizio e del rispetto dei tempi procedurali

c Referto annuale di gestione al termine dell'esercizio finanziario

## **Articolo 16– Piano delle Risorse e Obiettivi**

1. Il Piano delle Risorse e Obiettivi individua:

a) I responsabili dei centri di costo

b) gli obiettivi gestionali attraverso la definizione degli stessi e gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento

c) gli interventi e le risorse del bilancio, attraverso la definizione delle previsioni finanziarie articolate in capitoli

d) le dotazioni di risorse umane e strumentali assegnate ai responsabili

## **Articolo 17 – Obiettivi gestionali**

1. Ciascun obiettivo deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

## **Articolo 18 –Periodicità' del controllo**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.IL Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa di cui all'art.14.,svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi in base agli indicatori stabiliti nel piano stesso e in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili gli eventuali interventi correttivi

2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai titolari di posizione organizzativa , *all'organismo indipendente di valutazione* ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3.Al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa dell'area risorse finanziarie, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati nel piano Risorse- obiettivi e redige apposito referto da comunicarsi alla giunta per quanto di competenza, ai responsabili e all'organismo indipendente di valutazione

4.La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene eseguita in base alle risultanze del controllo di gestione

## **Articolo 19– Monitoraggio dei procedimenti**

1. Ai fini della legge 6 novembre 2012, n°190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono individuati specifici indicatori di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per consentire la tempestiva eliminazione delle anomalie.:

N° istanze in giacenza all'inizio della rilevazione

N istanze pervenute nel periodo

N procedimenti conclusi con esito positivo e negativo

N procedimenti in itinere

Tempo medio di lavorazione di un'istanza

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

## **Articolo 20 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.  
Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

## **Articolo 21 – Ambito di applicazione**

1. 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,
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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 entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, qualora l'Ente sia ad esso assoggettato
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Articolo 22 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza 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. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 23 – 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'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### **Articolo 24--Costituzione ufficio unico**

Il comune può stipulare apposita convenzione con altri Enti locali per la costituzione di un ufficio unico dei controlli interni, definendo modalità di costituzione e di funzionamento.

### **Articolo 25 Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, 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 entrerà 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.

### **Articolo 27 – Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U.E.L. e alle norme vigenti in materia di Controlli Interni negli Enti Locali.