

**Allegato alla  
deliberazione  
consiliare n. 3 del  
02.02.2013**

**COMUNE DI COSTA DI ROVIGO**  
Provincia di Rovigo

**REGOLAMENTO  
SUI CONTROLLI INTERNI**

TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1**

**Riferimenti normativi**

Il presente regolamento è emanato ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213 che modifica ed integra il D.Lgs.18/8/2000, n. 267 ed in particolare gli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques.

**Art. 2**

**Oggetto del Regolamento**

1 - Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

2 - Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri comuni, previa l'approvazione di una specifica convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento

**Art. 3**

**Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

TITOLO II  
*IL CONTROLLO DI GESTIONE*

**Art. 4**

**Finalità del controllo**

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L..

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è

finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- A - la corretta attuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- B - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- C - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- D - il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

## **Art. 5 – Supporto operativo del controllo di gestione**

1. La Struttura operativa del controllo di gestione trova collocazione presso l'area finanziaria che si avvarrà della collaborazione dell'ufficio di segreteria e costituisce unità di supporto al segretario comunale, che predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di che trattasi agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale e, quindi, in collaborazione col Responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 6 Fasi dell'attività di controllo**

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G..
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - predisposizione del Piano degli obiettivi e performance, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della relazione Previsionale e Programmatica dai Responsabili dei servizi coordinati dal Segretario comunale, validato dall'organismo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta comunale;
  - rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
  - elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del nucleo di valutazione e prima della verifica in consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di ente e per servizio.

**Art. 7**  
**Sistema di rendicontazione**

- 1) I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il servizio finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza del Segretario Comunale e sono di volta in volta trasmessi ai responsabili dei servizi, al nucleo di valutazione e all'organo politico.
- 2) Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di PEG rispetto agli indicatori di qualità e quantità evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO III  
*CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE*

**Art. 8**  
**Fasi del controllo**

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle delibere dal Responsabile del servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2) Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
- 3) Il parere di cui al precedente comma viene rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica.
- 4) I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 5) Nel caso di assenza dei responsabili dei Servizi i pareri sono espressi dal Segretario Comunale.

**Art. 9**  
**Contenuti del parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
  - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

## TITOLO IV

### CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### **Art. 10**

##### **Controllo successivo**

Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

- 1) Il Segretario comunale, assistito dal personale dell' ufficio di segreteria e ragioneria verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
- 2) Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Può altresì disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 3) 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.
- 4) Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio negativo, deve motivare analiticamente la decisione.
- 5) Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili del servizio, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile ne prenderà atto.
- 6) Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, 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 V

### IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### **Art. 11**

##### **Controllo equilibri finanziari**

- 1) Il controllo degli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
- 2) A tal fine, con cadenza quadrimestrale ciascun responsabile di area dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano:

- A) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti e impegni nonché riscossioni e pagamenti per la parte investimenti) dei capitoli affidatigli con il PEG, ciò anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità interno;
- B) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- C) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3) Sulla scorta delle informazioni ricevute, il Responsabile dei servizi finanziari predispono apposita relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta e il Segretario Comunale con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4) La relazione di cui al precedente punto sarà comunicata anche all'Organo di Revisione il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine dei cinque giorni dalla avvenuta ricezione.

5) Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile.

6) Nel caso invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario o il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del patto di stabilità, la Giunta Comunale dovrà proporre all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio.

7) Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8) Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, valutando altresì:

- a) coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'ente e all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
- b) costi/benefici;
- c) appropriatezza del modulo gestionale;
- d) comparazione dei vantaggi e degli svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;

- e) capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

## TITOLO VI *DISPOSIZIONI FINALI*

### **Art. 12 Integrazioni**

Le norme contenute nel presente Regolamento che disciplinano in particolare il controllo di gestione e gli equilibri finanziari sono inserite nel Regolamento di Contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli artt. 147 quinquies e 196 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 13 Entrata in vigore**

- 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.
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
- 4) Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
- 5) Il presente Regolamento sarà trasmesso alla Prefettura e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3 – comma 2 del D.L. 174/2012 convertito dalla Legge 213/2012.