



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Regolamento dei Controlli interni (testo coordinato)

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 10/1/2013

e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n° 16 del 30.03.2018

Publicato all'Albo Pretorio in data 23.05.2018

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Sostituzioni

Articolo 8 – Responsabilità

Articolo 9 – Controllo successivo

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Definizione

Articolo 11 – Ambito di applicazione e struttura operativa

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Direzione e coordinamento

Articolo 15 – Ambito di applicazione

Articolo 16 – Fasi del controllo

Articolo 17 – Esito negativo

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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 (*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*) del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Chiusi inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello di regolarità contabile è solo preventivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, di Consiglio e di Giunta comunale, il responsabile del servizio 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 del vigente articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione, 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 responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione del provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, di Consiglio e di Giunta comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione, 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 economico-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 secondo la normativa vigente, il responsabile del servizio economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Articolo 7 – 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 ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o del decreto di nomina dei responsabili dei servizi.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio economico-finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o del decreto di nomina dei responsabili dei servizi.

Articolo 8 – 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 nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo *

- 1. Il Segretario comunale dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.**
- 2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato mediante controlli a campione ed ha come oggetto le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo che il soggetto titolato al controllo ritenga di verificare.**
- 3. Il Segretario Comunale è coadiuvato da dipendenti dell'ente appositamente individuati dal Segretario stesso, che cureranno l'intero procedimento. Tra tali dipendenti il Segretario nomina il Responsabile del relativo procedimento.**
- 4. I criteri, le tecniche, i tempi e le modalità di campionamento, sono definite e pianificate con atto organizzativo del Segretario Comunale. Tale attività di auditing è condotta secondo principi generali di revisione aziendale e pianificata e programmata tenendo conto anche di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza di cui alla L.190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013, nonché sulla base degli esiti delle attività di controllo condotte nell'esercizio precedente. L'atto organizzativo viene trasmesso ai Responsabili di Servizio ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.**
- 5. Le attività di auditing condotte dal Segretario Comunale e dal personale addetto sono documentate. Il Report contiene i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse, le quali sono trasmesse semestralmente al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione del personale.**

6. Il Report, con le relative risultanze viene comunicato al Consiglio Comunale.

7. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentite preventivamente le motivazioni del Responsabile di Servizio competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili di Servizio.

8. Nel caso in cui vengono riscontrate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, oltre ad attivare i procedimenti disciplinari conseguenti, viene effettuata notifica delle risultanze alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.

9. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito controlli stessi.

** (articolo modificato con deliberazione CC n° _____ del _____)*

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – 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.

Articolo 11 – Ambito di applicazione e struttura operativa

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.
3. Il segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile insieme al responsabile del servizio economico finanziario, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile del servizio economico finanziario trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.
3. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio economico finanziario trasmette il referto conclusivo ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Il referto conclusivo del controllo di gestione è poi trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si sviluppa per fasi:
 - a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, su proposta del segretario comunale, la Giunta Comunale approva il piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
 - b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il segretario comunale supportato dal servizio economico finanziario verifica il grado di realizzazione degli obiettivi. In caso

di scostamento rispetto a quanto programmato sono concordati con ciascun responsabile di servizio gli eventuali interventi correttivi;

- c) al termine dell'esercizio, nel referto conclusivo del controllo di gestione si verificano i risultati raggiunti e si effettua la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in riferimento ai singoli servizi e centri di costo. La valutazione di tali dati è effettuata in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui al vigente articolo 228, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio economico-finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio economico-finanziario. Con cadenza almeno trimestrale il responsabile del servizio economico finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso apposita relazione ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 15 – Ambito di applicazione

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 sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II (*Ordinamento finanziario e contabile*) del d.lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia 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.
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 16 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio economico-finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio economico-finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una breve relazione. La relazione è asseverata dall'organo di revisione.
3. Entro cinque giorni, la relazione asseverata dall'organo di revisione, è trasmessa ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

Articolo 17 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 18 - 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. Con l'entrata in vigore del regolamento saranno abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web istituzionale del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.