

**COMUNE DI OSTELLATO**  
**(Provincia di Ferrara)**

**REGOLAMENTO**

**SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

# **INDICE REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

## **TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

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

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 8 – Sostituzioni

Articolo 9 – Responsabilità

Articolo 10 – Controllo successivo

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE –**

Articolo 11 – Definizione

Articolo 12 – Ambito di applicazione

Articolo 13 – Struttura operativa

Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni

Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione

Articolo 16 – Obiettivi gestionali

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 17 – Direzione e coordinamento

Articolo 18 – Ambito di applicazione

Art.19 – Esito negativo

## **TITOLO V – NORME FINALI**

Articolo 20 – Comunicazioni

Articolo 21 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

# REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

## 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 del decreto legge 174/2012 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n° 213.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Ostellato con popolazione inferiore ai 15.000 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, non ha natura sanzionatoria o repressiva, ma di controllo collaborativo.

### 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.

### Articolo 4 – Regolamento di contabilità

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

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

### Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

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

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.

La finalità del controllo è:

a) nella fase preventiva all'adozione degli atti : garantire il rispetto delle regole tecniche e procedurali relative all'atto adottando, l'osservanza delle norme in materia di procedimento amministrativo ( con riferimento sia allo specifico procedimento che ai principi generali dettati dalla legge sul procedimento amministrativo ) volte ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa ed il rispetto delle norme legislative e regolamentari "di settore" disciplinanti la fattispecie regolata dall'atto ; garantire, inoltre, la conformità dell'atto al bilancio comunale ed agli altri atti di programmazione economico-finanziaria del Comune ed alle norme in materia di contabilità pubblica ;

b) nella fase successiva all'adozione degli atti: assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alle procedure volte a tutelare i principi di parità di trattamento , di trasparenza e buon andamento .

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio, 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 dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 deliberazioni 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 con la quale perfeziona il provvedimento.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio, 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 di giunta e consiglio, 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 parere di regolarità contabile comprende ogni valutazione relativa al rispetto del bilancio di previsione ( annuale e pluriennale ) e degli altri atti di programmazione economico-finanziaria del Comune, delle norme ( comunitarie, statali e regionali ) in materia di finanza pubblica, di equilibrio finanziario e di stabilità normativamente previsti, nonché del regolamento comunale di contabilità e degli altri regolamenti comunali .

6. Il visto di copertura finanziaria attesta la sussistenza e la legittima disponibilità delle risorse finanziarie necessarie .

7. In caso di parere contrario alla proposta di deliberazione, il Responsabile deve motivare espressamente e dettagliatamente le circostanze contabili/finanziarie ; la motivazione della contrarietà del parere deve basarsi su valutazioni in ordine alla copertura finanziaria ed alla regolarità contabile/finanziaria ( rispetto degli equilibri, economicità, congruità, conformità al patto di stabilità ed alle altre norme di natura finanziaria ), senza poter effettuare considerazioni in ordine alla opportunità di merito, di competenza esclusiva degli organi politici , né di opportunità tecnica, di competenza esclusiva del Responsabile competente per materia .

8. Sugli atti di natura dirigenziale, la regolarità contabile e la copertura finanziaria si intendono certificate con la sottoscrizione dell'atto medesimo da parte del Responsabile del Servizio Finanziario .

### **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.
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 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 nel testo della deliberazione.

### **Articolo 10 – Controllo successivo**

1. Il segretario organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria ed eventualmente coadiuvato dagli incaricati di P.O. individuati di volta in volta in relazione agli argomenti oggetto di controllo, verifica secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e degli atti che definiscono le modalità di scelta del contraente per appalti al di sopra della soglia comunitaria.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale; l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, in numero congruo non inferiore al 5% degli atti adottati annualmente, avviene attraverso una selezione casuale mediante sorteggio.

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, impartendo contestualmente ai responsabili dei servizi le direttive cui conformarsi.

6. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

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

#### **Articolo 11 – 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 12 – 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 13 – Struttura operativa**

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione .

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il controllo di gestione è svolto dal personale del Settore dei Servizi Finanziari .

#### **Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. La chiusura della verifica dovrà avvenire per il primo semestre entro il 31 luglio e per il secondo semestre entro l'approvazione dello schema di rendiconto da parte della giunta comunale.

2. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il responsabile dell'ufficio ragioneria trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

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

a. all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il PDO, il Piano della performance e il Programma esecutivo di Gestione ;

b. semestralmente i responsabili forniscono al Segretario generale una dettagliata relazione sull'attività svolta, sul grado di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione triennale e annuale (relazione previsionale e programmatica, piano della performance e piano esecutivo di gestione);

c. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

d. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi unitamente al nucleo di valutazione, e predispone unitamente ai responsabili dei servizi la proposta di Peg-Pdo-Piano Performance per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

e. l'attività di rilevazione del raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera d) è descritta e riassunta nell'apposito referto del Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 16 – Obiettivi gestionali**

1. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, 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 dovrebbe 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.

## **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 finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Di norma con scadenza 30 aprile, 10 settembre e 10 novembre, il responsabile del servizio finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione. Il referto deve comprendere la situazione riepilogativa distinta per la gestione dei residui e la gestione della competenza e deve evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti, nonché attestare 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 18 – 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 del TUEL. In particolare, è volto a 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 ai fini del rispetto dell'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 19 – 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 od il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

### **TITOLO V – Norme finali**

#### **Articolo 20 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla legge 213/2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 21 - 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.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune .