



**COMUNE DI POGGIO RENATICO**  
*Provincia di Ferrara*

# Regolamento 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 nella legge 7 dicembre 2012, n. 213.

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

1. Data la dimensione demografica del comune di Poggio Renatico di circa 10.000 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.

### **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-ter, 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.

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 di giunta e di 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 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 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 di 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 di 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 visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, 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 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 comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il segretario comunale, assistito dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali, e dagli incaricati di P.O. individuati di volta in volta in relazione alle materie oggetto di controllo, 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, delle determinazioni di incarico e delle determinazioni in materia di personale.

3. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

4. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il controllo sugli atti di cui al precedente comma 2 sarà effettuato con metodo di campionamento casuale semplice, nel numero di 2 per ogni tipologia di atto individuato, per settore.

5. 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.

6. 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 dirigenti o PO responsabili le direttive cui conformarsi.

7. Entro sessanta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, alle P.O. responsabili, all'organo di revisione, all'OIV 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.

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

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

### **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. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Settore Ragioneria e Finanze - Personale) svolge il controllo di gestione.

### **Articolo 15 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto alle PO responsabili ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione**

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

a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il PDO, il PEG, il Piano della Performance;

b. 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 le PO responsabili dei servizi eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi unitamente all'OIV e predispose, unitamente ai Dirigenti o PO responsabili la proposta di PEG –PDO – Piano della Performance per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

d. l'attività di rilevazione del raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera c. è descritta e riassunta nell'apposito *referto* dell'OIV.

## **Articolo 17 – 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 18 – 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.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché 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 generale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, le altre PO e i responsabili di servizio.

### **Articolo 19 – 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 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.

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 20 – 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 alle PO responsabili dei servizi ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 21 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze 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 finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **Articolo 22 - Relazione di inizio e fine mandato (Art.4 e 4-bis D.Lgs.149/2011)**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, redige la relazione di inizio mandato amministrativo entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione è sottoposta al Sindaco neo eletto per la sottoscrizione entro il novantesimo giorno dall'inizio mandato.

2. La relazione evidenzia la situazione degli equilibri finanziari e patrimoniali, nonché uno stato aggiornato della situazione di cassa e patrimoniale. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché gli Organi di Governo possano ricorrere ad eventuali misure di riequilibrio

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario redige la relazione di fine mandato entro 120 giorni antecedenti alla scadenza del mandato amministrativo, affinché il Sindaco possa la sottoscrivere entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza mandato. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle azioni amministrative svolte durante il mandato. È redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa, o in sua assenza secondo le indicazioni minime previste dalla norma e pertanto:

- Esiti dei controlli interni;
- Eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- Azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
- Situazione finanziaria e patrimoniale;
- Azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard,
- Quantificazione della misura dell'indebitamento.
- 

4. La relazione il giorno stesso della sottoscrizione è inviata al Revisore dei Conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.

5. Successivamente si provvede all'invio della relazione agli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto dagli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.

6. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 23 – Comunicazioni**

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

### **Articolo 24 - 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 dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.