

**COMUNE DI SANTA GIUSTINA**  
**(Provincia di Belluno)**

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 1 DEL 9.1.2013**

---

## **INDICE**

- Art. 1**            ***Servizio dei controlli interni***
- Art. 2**            ***Soggetti di controllo, unità di coordinamento e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno***
- Art. 3**            ***Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile***
- Art. 4**            ***Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile***
- Art. 5**            ***Il controllo di gestione***
- Art. 6**            ***Il controllo sugli equilibri finanziari***
- Art. 7**            ***Entrata in vigore***
-

## **Articolo 1**

### **Servizio dei controlli interni**

Il Comune di Santa Giustina, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. (r. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies).

Il servizio dei controlli interni dovrà:

- verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

## **Articolo 2**

### **Soggetti del controllo, unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno**

Sono soggetti del controllo interno, secondo le proprie attribuzioni e competenze;

- il Segretario Comunale;
- Il Responsabile del Servizio finanziario;
- I Responsabili dei Servizio Titolari di Posizione Organizzativa;
- Il Revisore dei Conti;

Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sigli Enti Locali. Gli organi politici, nel rispetto della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario dell'Ente, al Responsabile del servizio finanziario e ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.

L'unità di controllo è composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario, dai Responsabili dei servizi.

Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art. 6 (equilibri finanziari), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

## **Articolo 3**

### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.

Tale controllo è assicurato, su ogni proposta di deliberazione che non sia un mero atto di indirizzo, dal Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'oggetto della proposta, ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti e alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al 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 essere richiesto ed acquisito il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile di cui all'articolo 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario può rilasciare apposita attestazione.

Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi in particolare degli articoli 151 e 183 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

I pareri negativi devono essere adeguatamente motivati .

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione .

Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o quello di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il Segretario, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

#### **Articolo 4** **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa viene svolto dall'unità di controllo che si può avvalere della collaborazione di altre professionalità ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, gli atti di liquidazione, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

L'unità di controllo svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale, con selezione casuale effettuata con sorteggio e verifica di almeno 5 atti per ciascuna area in cui è articolata la sua struttura organizzativa interna. L'unità di controllo può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. L'unità di controllo può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda in conformità agli standards predefiniti, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.

Le risultanze del controllo amministrativo successivo sono trasmesse dall'unità di controllo al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al consiglio, ai Responsabili dei servizi, anche come documenti utili per la valutazione dei dipendenti in sede di giudizio sulla performance.

Nella prima seduta utile successiva del Consiglio comunale, la relazione dell'unità di controllo è iscritta all'ordine del giorno affinché l'assemblea ne prenda atto.

Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, l'unità di controllo informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

Qualora l'unità di controllo rilevi gravi irregolarità, tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il tribunale competente. Nei casi di cui al presente comma, il segretario avvia d'ufficio il procedimento disciplinare per l'accertamento della relativa responsabilità.

#### **Articolo 5** **Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.

Il controllo di gestione ha per oggetto del controllo l'intera attività amministrativa e gestionale. In particolare sono oggetto di controllo:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;

- 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, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
- c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
- d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Sono oggetto di controllo successivo:

- a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente, la valutazione dei servizi erogati
- b) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali
- c) l'attività dei Responsabili.

Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Il controllo di gestione si sviluppa operativamente sulle seguenti fasi:

- su proposta del Segretario, all'inizio dell'esercizio la Giunta, anche in esecuzione di quanto deliberato dal Consiglio con l'approvazione del Bilancio e della Relazione previsionale e programmatica, approva il Programma Esecutivo di Gestione (PEG) contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari Responsabili di servizio con le relative risorse economiche e strumentali. Con il PEG viene approvato anche il Piano delle Performance il quale individua gli obiettivi sui quali verrà effettuata la valutazione del personale ed i relativi indicatori di risultato;

- nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, l'unità di progetto svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda eventuali interventi correttivi. Dalla verifica effettuata viene redatta una relazione a cura del Segretario. La relazione viene trasmessa alla Giunta la quale ne prenderà atto con propria deliberazione e, nel caso, potrà intervenire anche con modifiche al PEG ed al Piano delle performance;

- al termine dell'esercizio l'unità di progetto costituita dal Segretario dell'Ente, dal Responsabile del Servizio finanziario e dai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Le risultanze di tale accertamento sono descritte e riassunte nell'apposito referto sul controllo di gestione che viene trasmesso alla Giunta affinché ne prenda atto con propria deliberazione. Di tali risultanze il Presidente riferisce al Consiglio in occasione dell'approvazione del rendiconto. Le risultanze di tale accertamento sono altresì descritte nella Relazione al piano della performance, che viene approvata dalla Giunta.

## **Articolo 6**

### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione:

- a) il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
- b) il costante controllo 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.

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.

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.

Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario e Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia .

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

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.

Il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla giunta. La Giunta, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

Qualora la gestione di competenze o di residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate in particolare dall'art. 153 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000.

### **Articolo 7** **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.  
Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.