



**COMUNE DI LENDINARA**

**PROVINCIA DI ROVIGO**

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**Adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 29.01.2013**

**Esecutivo il 22.02.2013**

# **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

## **Art. 1**

### **Finalità e Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Lendinara secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss. Del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).
2. Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dal Revisore Unico dei Conti, dal Nucleo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

## **Art. 2**

### **Sistema dei Controlli Interni**

1. Il Comune di Lendinara istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art. 147 e ss. del TUEL le cui finalità sono le seguenti:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) 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.
2. Il sistema dei controlli interni è pertanto strutturato nella seguente distinzione:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
  - b. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i responsabili dei servizi e il Revisore Unico dei Conti.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 3**

##### **Controllo Preventivo**

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Settore Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Tuttavia, l'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa e contabile in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

a. tutte le determinazioni di impegno di spesa adottate dai Responsabili di servizio sulla base del PEG;

b. gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.

3. Il controllo preventivo di cui al comma precedente è effettuato dal Responsabile del servizio interessato e dal Responsabile del Servizio finanziario secondo le modalità di cui al comma 1 e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il Responsabile dei servizi finanziari, nell'effettuazione del controllo preventivo in oggetto, dovrà tenere conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:

a. siano stati assunti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;

c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;

d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;

e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio, attestata dal Revisore Unico dei Conti ai sensi dell'articolo 40-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Art. 4**

### **Controllo Successivo**

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Sono oggetto del controllo di regolarità le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

4. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che

sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione. Il numero degli atti da sottoporre a controllo sarà oggetto di decisione da parte dell'organismo di controllo.

5. Le risultanze del controllo sono riportate in apposito verbale dal quale risulti:

- a) la data ed i partecipanti alla seduta di controllo;
- b) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- c) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- d) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;

6. I citati verbali sono trasmessi periodicamente dal Segretario Generale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrata irregolarità, al Revisore Unico dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale, nelle persone del Presidente del Consiglio e dei Capigruppo.

## **Art. 5**

### **L'organismo preposto al controllo**

1. L'organismo preposto al controllo successivo di cui all'art. 4 è composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dai Coordinatori di Settore dell'Ente e dal Comandante della Polizia Locale.
2. Ciascun componente del suddetto organismo dovrà astenersi dalla partecipazione all'attività di controllo avente ad oggetto atti di propria competenza.
3. In caso di difforme valutazione dei componenti dell'Organismo, le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

## **TITOLO III CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 6**

#### **Competenza del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Revisore Unico dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta Comunale, del Segretario Generale e dei Responsabili di servizio secondo le rispettive responsabilità.

### **Art. 7**

## **Principi del controllo**

1. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

a. Il Principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio è inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;

b. L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere; il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D.Lgs. N. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;

c. I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi: a tal fine, in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. 3, del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli Responsabili servizio, oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

## **TITOLO V NORME FINALI Art. 8**

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione, ai sensi dell'art. 15, comma 3, dello Statuto.

2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.

