



REGIONE TOSCANA

PROVINCIA DI LUCCA

**COMUNE
DI
FORTE DEI MARMI**

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEI
CONTROLLI INTERNI**

EX ART 147 DEL TUEL

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.01.2013

Il Regolamento è in vigore dal 28.01.2013 ed è stato pubblicato all'Albo Pretorio On Line dal 05.02.2013 per 15 giorni consecutivi.

INDICE

Titolo I: Disposizioni generali

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Sistema dei Controlli Interni	pag. 3
Art. 3	Finalità dei Controlli	pag. 4

Titolo II: Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag. 4
Art. 5	Controllo preventivo di regolarità contabile	pag. 5
Art. 6	Sostituzioni	pag. 5
Art. 7	Controllo Successivo	pag. 6

Titolo III Controllo di gestione

Art. 8	Definizione	pag. 7
Art. 9	Ambito di applicazione e responsabilità operative	pag. 7
Art. 10	Modalità di sviluppo del controllo di gestione	pag. 7

Titolo IV Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 11	Modalità, ambito di applicazione e fasi di controllo	pag. 8
---------	--	--------

Titolo V - Norme finali

Art. 12	Entrata in vigore abrogazioni e pubblicità	pag. 9
---------	--	--------

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto

- 1) Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 147 e seguenti del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) in materia di ordinamento degli enti locali ed applica i principi in materia di controlli interni stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire i principi, le procedure e le modalità in ordine allo svolgimento dei controlli interni.
- 3) Il presente regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento di contabilità.

Art. 2

Sistema dei controlli interni

- 1) I principi cui si ispira l'attività del controllo sono quelli generali di revisione aziendale adattati alla dimensione demografica dell'ente nel modo stabilito dal presente regolamento.
- 2) Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
- 3) Il sistema dei controlli va realizzato in due momenti logici:
 - Il primo, da esercitarsi in una fase preventiva, viene effettuato da ogni dirigente (responsabile di servizio) mediante il rilascio, per ogni atto deliberativo, del parere di regolarità tecnica, attestante la correttezza dell'azione amministrativa ed è altresì effettuato dal dirigente (responsabile del servizio finanziario) attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria;
 - Il secondo, da esercitarsi in una fase successiva viene effettuato sotto la direzione del Segretario generale, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente; formano oggetto di controllo, effettuabile anche mediante motivate tecniche di campionamento, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 3

Finalità dei controlli

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile esercita un ruolo centrale nell'ambito del sistema dei controlli interni e si pone come scopo quello 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

Art. 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

- 1) Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ovvero alla Giunta Comunale, il dirigente (responsabile del servizio) competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre al Consiglio o alla Giunta, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica al dirigente responsabile del servizio interessato.
- 3) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato.
- 4) Qualora la Giunta o il Consiglio, in presenza di pareri contrari espressi dai dirigenti responsabili, intendano procedere egualmente all'approvazione dell'atto devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 5) Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente (responsabile del servizio precedente) esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1) Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ovvero alla Giunta Comunale, il dirigente (responsabile del servizio finanziario) esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del relativo parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL. Tale parere viene richiesto sugli atti che comportino riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente oltre che sugli atti comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre al Consiglio o alla Giunta, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile al dirigente (responsabile del servizio finanziario).
- 3) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato alla stessa
- 4) Qualora la giunta o il consiglio, in presenza di pareri contrari espressi dai responsabili, intendano procedere egualmente all'approvazione dell'atto devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 5) Nel procedimento di formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, o che comporti riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere acquisita l'attestazione di copertura finanziaria della spesa di cui all'art. 151, c. 4 e 183 c. 9 del TUEL, dal responsabile del servizio finanziario.
- 6) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.

Art. 6

Sostituzioni

- 1) Nel caso in cui il dirigente (responsabile del servizio) sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, viene rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
- 2) Nel caso in cui il dirigente responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
- 3) Qualora l'ente sia privo di dirigenti responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, viene espresso dal Segretario generale per quanto di competenza.
- 4) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 7

Controllo Successivo

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene effettuato sotto la direzione del Segretario generale che, coadiuvato dal dirigente comunale (responsabile del servizio) del Settore finanziario e dal dirigente comunale responsabile dell'Avvocatura, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
- 2) L'attività di controllo viene effettuata con cadenza semestrale. A tal fine i dirigenti (responsabili dei servizi), entro trenta giorni dalla fine di ogni semestre (cioè entro il 30 gennaio ed entro il 30 luglio), presentano alla Segreteria generale un elenco degli atti amministrativi emessi nel semestre precedente. Tali elenchi oltre a quello delle determinazioni dell'ente e dei contratti costituiranno la base da cui verranno estratti i documenti oggetto di controllo. Il controllo verrà effettuato nella misura del 2% degli atti di impegno di spesa, del 2% dei contratti e del 2% degli altri atti amministrativi. I documenti oggetto di controllo saranno sorteggiati in apposita seduta cui potranno partecipare i dirigenti responsabili dei servizi.
- 3) Il Segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 4) E' facoltà del Segretario generale di costituire un ufficio specifico alle sue dirette dipendenze per le attività di controllo e di "riscontro" della attività amministrativa dell'ente sia in fase preventiva che successiva all'adozione degli atti comunali.
- 5) Il Segretario generale 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) Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario generale trasmette la relazione, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Presidente del Consiglio comunale, ai dirigenti responsabili di servizio, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla "performance".
- 7) Qualora il Segretario generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.
- 8) Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del Consiglio comunale dà comunicazione della stessa al Consiglio.

Titolo III

Controllo di gestione

Articolo 8

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 9

Ambito di applicazione e responsabilità operative

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 referto del controllo di gestione viene redatto dal dirigente responsabile del servizio finanziario supportato dal Segretario generale, sottoscritto da entrambi e trasmesso ai dirigenti responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione ne prende atto.

4. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 10

Modalità di sviluppo del controllo di gestione

1. Le modalità di controllo di gestione sono definite da Regolamento di contabilità, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. L'effettuazione del controllo di gestione non può comunque prescindere, nel suo sviluppo, dagli elementi fondamentali individuati negli articoli 196,197,198 e 198 bis del D.Lgs 267/2000.

Titolo IV

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 11

Modalità, ambito di applicazione e fasi di controllo

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del dirigente (responsabile) del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
- 2) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto continuativamente dal responsabile del servizio finanziario. Con periodicità trimestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che viene trasmesso al Sindaco, al Segretario generale ed alla Giunta Comunale.
- 3) Le eventuali segnalazioni riguardanti le situazioni potenzialmente critiche rispetto al mantenimento degli equilibri di bilancio hanno come destinatari (oltre ad i soggetti precedenti) anche il Consiglio Comunale, il Revisore dei Conti nonché la competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
- 4) Partecipano all'attività di controllo, se richiesti, l'organo di revisione, il Segretario generale ed i dirigenti responsabili dei servizi.
- 5) Il dirigente responsabile del servizio finanziario è preposto non solo alla verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa ai fini della programmazione finanziaria e alla verifica periodica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni bensì anche alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
- 6) 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 .
- 7) 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:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 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;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - obiettivo del patto di stabilità interno.

- 8) Il controllo viene svolto in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
- 9) Il dirigente responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è sottoscritto altresì dall'organo di revisione.
- 10) Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il verbale sottoscritto dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi, al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Segretario generale.

Titolo V

Norme finali

Art. 12

Entrata in vigore abrogazioni e pubblicità

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore secondo le norme statutarie del Comune.
- 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 viene pubblicato sull'albo pretorio informatico.