



# **COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA**



Cap 44037

Provincia di Ferrara

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI**

**Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174  
Convertito in Legge 7 dicembre 2012 n.213**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del decreto legge n.174 del 10 ottobre 2012, pubblicato sulla G.U. 10 ottobre 2012 n.237.

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

1. Data la dimensione demografica del Comune di Jolanda di Savoia di circa 3.060 abitanti il sistema dei controlli interni si compone di : controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico e 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.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, il responsabile settore finanziario, i responsabili di settore e il Revisore del Conto.

### **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 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 strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
4. 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 REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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'art. 49 del TUEL<sup>1</sup>.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Il principio contabile n.2 per gli enti locali deliberato dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: *“i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, negli enti privi di personale dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema bilancio”*.

<sup>2</sup> Previsione dell'art.49 del TUEL, modificato dal DL 174/2012: *“su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione*

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 sempre 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 e 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<sup>3</sup>, 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 7 – 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, in base al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, in base all'atto di nomina o alla normativa vigente.
2. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

### **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta e il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, avvalendosi anche di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Il segretario comunale, assistito dal Responsabile del Settore Affari Generali, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. 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.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

---

*economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione”.*

<sup>3</sup> Art.151 comma 4 del TUEL: “i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria”. Art. 183 comma 9: *Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire determinazioni e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151 comma 4”.*

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente
  - b) correttezza e regolarità delle procedure
  - c) correttezza formale nella redazione dell'atto
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.
  7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione 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.
  8. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

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

#### **Articolo 10 – 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 11 – 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<sup>4</sup>.
3. Il segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione e ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

#### **Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci 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 segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale della Corte dei Conti<sup>5</sup>.

#### **Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione**

---

<sup>4</sup> Principi disposti dall'art.197 del TUEL

<sup>5</sup> Lo prevede l'art.198-bis del TUEL

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a) all'inizio dell'esercizio, il Segretario comunale riunisce i Responsabili di settore dell'Ente, per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO). La Giunta su proposta del segretario approva il PDO.
  - b) Nel corso dell'esercizio, con cedenza almeno semestrale, il Segretario comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di settore, gli 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 accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.
  - d) Al termine dell'esercizio, il segretario comunale insieme al Responsabile del Servizio Finanziario verifica i costi dei servizi, centri costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art.228 – comma 7 del TUEL.

#### **Articolo 14 – Obiettivi gestionali**

1. Il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali prevede non meno di 4 obiettivi per ciascun settore di cui si compone l'ente.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'art.5 del decreto legislativo 150/2009<sup>6</sup>, 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.

#### **Articolo 15 – Monitoraggio dei procedimenti**

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 8 procedimenti amministrativi, per ciascun settore, per il quale è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

---

<sup>6</sup> si tratta della c.d. "Riforma Brunetta"- Il comma 2 dell'art.5 prevede : *"gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) controllabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili"*.

## **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 16 – Linee programmatiche**

1. Entro il termine fissato dallo statuto, sentita la giunta, il sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato<sup>7</sup>.
2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dallo statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

### **Articolo 17 – Piano generale di sviluppo (PGS)**

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente (PGS) comporta il raffronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati, da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare<sup>8</sup>.
2. Ove possibile, il PGS è articolato negli stessi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il PGS è approvato dal consiglio comunale precedentemente al primo bilancio annuale e antecedentemente alla definizione in giunta della programmazione triennale delle OO.PP.

### **Articolo 18 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)**

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica di cui all'art.170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

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

### **Articolo 19 – 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<sup>9</sup>. 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 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, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili dei servizi.

### **Articolo 20 – Ambito di applicazione**

---

<sup>7</sup> Articolo 46 comma 3 del TUEL

<sup>8</sup> articolo 165 comma 7 del TUEL

<sup>9</sup> Il principio contabile n.2 dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali prevede: *il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare, con assiduità, gli equilibri finanziari di bilancio*".

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'art.81 della Costituzione<sup>10</sup>.
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 i titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote 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 in conto terzi
  - e. Equilibrio tra entrate 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.<sup>11</sup>

### **Articolo 21 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art.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 dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 22 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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'art.153 comma 6 del TUEL<sup>12</sup>.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **Articolo 23 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata 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.

---

<sup>10</sup> Previsione del comma 2 dell'art.147-quinquies del TUEL inserito dal DL 174/2012

<sup>11</sup> disposizione del nuovo art.147-quinquies comma e del TUEL introdotto dal DL 174/2012

<sup>12</sup> art. 153 comma 6 del TUEL : *il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione della Corte dei Conti ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta”.*

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'art.11 del decreto legislativo \50/2009, il presente viene pubblicato sul sito WEB del Comune di Jolanda di Savoia, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.