

**COMUNE DI CASTEL
GABBIANO
PROVINCIA DI CREMONA**

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE IL
SISTEMA DEI CONTROLLI
INTERNI**

**(ART. 3, DECRETO LEGGE N. 174/2012, CONVERTITO IN LEGGE N.
213/2012)**

TITOLO I° – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, alla luce della normativa introdotta dall'articolo 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In ragione della dimensione demografica dell'ente, 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 sistema di controllo interno è finalizzato a:
 - 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 ed 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.

Articolo 4 – L'Unità di controllo interno

1. Per le finalità ed i compiti, previsti dal presente Regolamento ed, in particolare, per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva e del controllo di gestione, viene istituita l'Unità di controllo interno
2. L'Unità di controllo interno è costituita da:
 - Segretario Comunale, quale Presidente, con funzioni di direzione;
 - Responsabili dei Servizi, quali componenti.
3. Le attribuzioni dell'Unità di controllo sono definite dal presente regolamento.
4. Con riferimento al servizio o provvedimento da sottoporre a controllo, il nucleo opererà in assenza del relativo Responsabile in eventuale posizione di conflitto.

TITOLO II° – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

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 regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
3. 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.
4. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima sub-fase 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 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'articolo 49 del D.Lgs n. 267/2000.
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.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione.

Articolo 7 – 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 amministrativa e contabile con il relativo parere di contabilità, previsto dall'articolo 49 del D.Lgs n. 267/2000.
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 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.
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 D.Lgs n. 267/2000, 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 apposto e riportato nel 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 – Prerogative della Giunta e del Consiglio

1. 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. L'Unità di controllo interno organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento.

2. I provvedimenti da sottoporre al controllo successivo sono:
 - Le determinazioni di impegno di spesa;
 - Gli atti di accertamento di entrata;
 - Gli atti di liquidazione della spesa;
 - I contratti stipulati;
 - Gli altri atti amministrativi.
3. Il controllo, effettuato dall'Unità di controllo, verte sulla competenza dell'organo e sulla regolarità delle procedure seguite.
4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni semestre ed è pari ad almeno il 5% del complesso degli atti, di cui al comma 1°, riferiti al periodo precedente.
5. I provvedimenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono immediatamente inviati al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.
6. Decorso il termine, di cui al comma 5°, l'Unità di controllo effettua i controlli sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni.
7. In caso di riscontrate irregolarità, verranno attivati o sollecitati i poteri di autotutela, da parte dei soggetti interessati, ferma restando l'obbligo, in presenza dei presupposti, di denuncia alla Procura della Corte dei conti.
8. Le risultanze del controllo sono trasmesse dall'Unità di Controllo con apposito referto semestrale ai Responsabili di Servizio, anche individualmente, al Revisore dei Conti, agli Organi di valutazione come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
9. L'Unità di controllo interno può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

TITOLO III° – CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Articolo 11 – Controllo sull'andamento della gestione

1. Il controllo sull'andamento della gestione mira a 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.
2. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione, o atti equivalenti o in sede di Bilancio preventivo, sono affidati ai Responsabili di Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Gli obiettivi, di cui ai commi 2°, sono verificati semestralmente dall'Unità di controllo interno, mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate.
4. Dell'esito del controllo, di cui al comma 3°, viene data comunicazione al Sindaco, agli Assessori, al Revisore dei Conti ed all'organo di valutazione.

TITOLO IV° – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione.
3. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed al Segretario Comunale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari, in particolare, è diretto 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 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.
7. La disciplina contenuta nel presente articolo va ad integrare quella contenuta nel regolamento di contabilità.

TITOLO V° – NORME FINALI

Articolo 13 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2° del decreto legge 174/2012, convertito in legge n. 231/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione approvativa.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari eventualmente in contrasto con il medesimo.
3. Il regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune e parimenti gli eventuali aggiornamenti o modificazioni.