

## **COMUNE DI TRESIGALLO**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI AL COMUNE DI TRESIGALLO**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 17/01/2013**

**Modificato con deliberazione C.C. n. 7 del 19/03/2013**

**Modificato con deliberazione C.C. n. 15 del 12/06/2013**

**Modificato con deliberazione C.C. n. 19 del 19/06/2015**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Tresigallo.
2. Il Comune di Tresigallo, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile della propria azione amministrativa, nonché l'efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse finanziarie a propria disposizione, in considerazione della propria dimensione demografica, adotta e mette in atto un sistema di controlli interni che investe l'intera attività dell'ente.
3. Nel rispetto del principio cardine della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli Organi di governo e compiti gestionali spettanti ai Responsabili di Servizio, il sistema di controlli interni viene attuato dal Segretario comunale, dal Responsabile Economico-Finanziario e dai Responsabili di Servizio dell'ente, i quali possono avvalersi del supporto della struttura organizzativa posta alle loro dipendenze.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 2 Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali**

*(modificato con delibera C.C. 15/2013)*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali è assicurato dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto dei Responsabili dei Servizi dell'ente, evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.
2. Il controllo viene effettuato con cadenza, di norma, semestrale sulle seguenti tipologie di atti, nella quantità fissata dal Segretario Comunale e comunque non inferiore a n. 1 atto per singola tipologia:
  - a. Determinazioni di impegno di spesa
  - b. Contratti stipulati per scrittura privata
  - c. Atti di accertamento delle entrate,
  - d. Atti di liquidazione della spesa,
  - e. Decreti
  - f. Ordinanze

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione. Gli atti da controllare sono posti a disposizione del Segretario nei dieci giorni successivi alla decorrenza di ciascun semestre. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
4. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile di Servizio che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
5. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Responsabili di Servizio ed ai Responsabili di procedimento, a cui essi hanno il dovere di conformarsi, per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.
6. Il referto del controllo è trasmesso, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

### **Articolo 3** **Controllo di gestione**

1. Il servizio di controllo di gestione è allocato all'interno della struttura organizzativa del Servizio Economico-Finanziario. Esso si avvale, per l'esercizio dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dalla Giunta, di tutti i Servizi in cui si articola l'ente locale.
2. Il controllo di gestione è finalizzato 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 prefissati ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.
3. Il Comune di Tresigallo implementa annualmente i servizi oggetto del controllo di gestione, individuandoli negli atti di programmazione e pianificazione e ne accerta i risultati mediante apposito referto.
4. Il controllo di gestione opera in stretta correlazione ai contenuti del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) ed il Piano delle Performance con

riferimento sia agli obiettivi che agli indicatori di risultato/performance.

5. Il referto del controllo di gestione è trasmesso annualmente, a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco, al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, alla Corte dei Conti.

## **Articolo 5**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (come definito dall'articolo 153 del TUEL) e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dagli Organi di Governo e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Sono oggetto di analisi:
  - a) Ogni fatto e/o atto interno o esterno all'Ente suscettibili di produrre effetti, anche indotti ed indiretti tali da non consentire più l'integrità della finanza dell'ente e/o la compatibilità fra entrate e spese, sia sul bilancio in corso che per le gestioni future;
  - b) Il monitoraggio dei flussi di cassa;
  - c) L'equilibrio finanziario della gestione corrente;
  - d) L'equilibrio finanziario della gestione investimenti;
  - e) L'equilibrio finanziario delle gestioni in conto terzi;
  - f) L'equilibrio finanziario della gestioni anticipazioni e riscossioni di crediti;
  - g) La gestione dei residui attivi, anche con riguardo ai rapporti con il fondo svalutazione crediti;
  - h) Il perseguimento del patto di stabilità interno;
  - i) Sostenibilità dell'indebitamento;
  - j) Gli equilibri patrimoniali;
  - k) Le passività potenziali;
  - l) Gli aspetti gestionali relativi alle società partecipate che possono produrre effetti sui bilanci;
5. Il controllo di cui al punto a), i) e J) è svolto in modo sistematico e concomitante alla previsione e alla gestione e si traduce oltre che in

pareri e visti contabili, in autonome valutazioni di stati e fatti che possano pregiudicare l'integrità del bilancio, utilizzando dati interni ed esterni all'Ente ed in segnalazioni ai soggetti di cui al primo comma ed, in particolare, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario comunale e al Revisore dei Conti. Le segnalazioni sono effettuate qualora si rilevino circostanze tali da costituire situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio del bilancio e porre a rischio gli obiettivi di finanza pubblica. Ogni segnalazione è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, ai fini di un successivo esame della Giunta e del Consiglio in funzione delle specifiche competenze.

6. Il controllo di cui al punto b) è effettuato su base di previsione annuale, semestrale, mensile e con verifiche almeno quindicinali. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riferisce costantemente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio.
7. Gli equilibri di cui ai punti c), d) e), f), g) h ) k), l) sono verificati costantemente e almeno 2 volte l'anno coincidenti con la verifica articolo 193 Tuel, e l'assestamento generale del bilancio. Al fine di attuare dette verifiche il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario richiede ai Responsabili di Settore almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza della verifica, una relazione che contenga una valutazione di realizzazione o realizzabilità nell'esercizio delle entrate e delle spese che sottendono ai Programmi/Progetti e agli obiettivi gestionali nonché i dati analitici di scostamento secondo apposito modello distinto per competenza e residui. Ogni Responsabile competente per specifica materia ha responsabilità di segnalare fatti che siano suscettibili anche potenzialmente di produrre passività e/o minori entrate.
8. L'analisi relativa al perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno e di ogni altro obiettivo di finanza pubblica è svolta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla scorta dei dati raccolti per le predette finalità, nonché dei dati acquisiti ai fini della verifica di cui al punto a). Essa è svolta in modo concomitante alle verifiche di cui al comma 7 e prescinde da monitoraggi disposti da Organi dello Stato o della Regione per finalità di controllo e verifiche esterne, pur integrandosi con questi.

## **Art. 6**

### **Relazione di inizio e fine mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario redige la relazione di inizio mandato amministrativo entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione è sottoposta al Sindaco neo eletto per la sottoscrizione entro il novantesimo giorno dall'inizio mandato.
2. La relazione evidenzia la situazione degli equilibri finanziari e patrimoniali

come definiti ai punti da c) a l) del precedente articolo 5), nonché uno stato aggiornato della situazione di cassa e patrimoniale. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché gli Organi di Governo possano ricorrere ad eventuali misure di riequilibrio.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario redige la relazione di fine mandato entro 120 giorni antecedenti alla scadenza del mandato amministrativo, affinché il Sindaco la possa sottoscrivere entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza mandato. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle azioni amministrative svolte durante il mandato. E' redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa, o in sua assenza, secondo le indicazioni minime previste dalla norma e pertanto:
  - Esiti dei controlli interni;
  - Eventuali rilievi della Corte dei Conti;
  - Azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
  - Situazione finanziaria e patrimoniale;
  - Azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
  - Quantificazione della misura dell'indebitamento.
4. La relazione il giorno stesso della sottoscrizione è inviata al Revisore dei Conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro cinque giorni dalla sottoscrizione.
5. Successivamente, entro dieci giorni dalla sottoscrizione si provvede all'invio della relazione agli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto dagli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.
6. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

## **Articolo 7** **Norma finale**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al

Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna.