

<p>REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA RICOGNIZIONE E LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.</p>

Articolo 1 – OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Il presente regolamento sul Controllo Interno è disciplinato dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo 267 del 2000.
2. Il presente regolamento ha ad oggetto la ricognizione e disciplina del sistema di controllo interno, diretto alle finalità previste alle lettere a), b), c) del comma 2 dell'articolo 147 del Decreto legislativo n. 267 del 2000.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del controllo :
 - a. Il Segretario Comunale;
 - b. Il Responsabile del Servizio Finanziario;
 - c. i Responsabili dei Servizi;
 - d. il Servizio Controllo di Gestione;
 - ~~e. il Revisore dei Conti.~~
2. Per le finalità ed i compiti di cui al presente regolamento, ed in particolare per l'esercizio del controllo successivo, viene istituita l'Unità di Controllo Interno.
3. L'Unità di Controllo Interno è composta da:
 - Segretario Comunale o sostituto ai sensi di legge – Presidente;
 - Responsabili dei Servizi.
4. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
5. Con riferimento al servizio da sottoporre a controllo, il nucleo opererà in assenza del relativo membro in posizione di conflitto, e mai in numero inferiore a tre membri compreso il presidente.
6. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL compiti gestionali, il controllo verrà esercitato dagli altri membri anche se in numero inferiore a tre.

Articolo 3 – TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo sugli equilibri finanziari;
 - c. Controllo sull'andamento della gestione.

Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:
 - a) ogni Responsabile di Servizio rilascia sugli atti di sua emanazione (determinazioni o proposte di deliberazione degli Organi collegiali) un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta;
 - b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
 - b) il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente un parere che attesti la regolarità contabile.
 - c) I due pareri di cui al comma precedente sono riportati nel contesto degli atti.
 - d) Gli atti, corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del Decreto Legislativo 267 del 2000.

Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- b) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- c) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- e) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativi.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

4. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./P.R.O, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

5. A mente dell'art. 147-bis comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, avvalendosi, ove possibile dell'ausilio di programmi informatici, con cadenza semestrale ed è pari al 5% degli atti di ciascuna categoria di cui al comma precedente, riferita a ciascun settore, relativi al semestre precedente.

7. Detto controllo viene effettuato dall'Unità di controllo di cui all'art. 2 co. 3 costituita in particolare dal Segretario Comunale in collaborazione con i dipendenti di staff individuati dal medesimo, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai Responsabili dei Servizi, con l'accortezza che, in riferimento al settore/servizio da sottoporre a controllo, l'unità opererà in assenza del relativo responsabile in posizione del conflitto.

8. Il Segretario Comunale può aumentare la percentuale degli atti soggetti a controllo delle diverse categorie anche in maniera differenziata per settore o comunque individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento. In tali casi, le nuove modalità operative ed i nuovi standards devono essere previamente resi noti a tutti gli operatori.

9. Dei controlli effettuati e del lavoro svolto viene redatto verbale.

10. Gli esiti del controllo sono trasmessi, tempestivamente, a cura del Segretario Comunale – con apposito referto semestrale – ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

11. Le risultanze del controllo, contenenti:

- a. il numero degli atti esaminati per settore;*
- b. i rilievi sollevati e le direttive cui uniformarsi inviate ai singoli responsabili;*
- c. le eventuali osservazioni rese dai responsabili;*
- d. l'esito dei controlli;*

sono trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, al Revisore dei Conti, al Consiglio Comunale e al Sindaco, entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

Articolo 6 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio 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 Servizio, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. 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.
4. 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 e al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. Il Segretario Comunale può aumentare la percentuale degli atti soggetti a controllo delle diverse categorie anche in maniera differenziata per settore o comunque individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento. In tali casi, le nuove modalità operative ed i nuovi standards devono essere previamente resi noti a tutti gli operatori.
7. Dei controlli effettuati viene redatto verbale.
8. Gli esiti del controllo sono trasmessi, tempestivamente a cura del Segretario Comunale – con apposito referto semestrale – ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
9. Le risultanze del controllo contenenti:
 - a. il numero degli atti esaminati per settore;
 - b. i rilievi sollevati e le direttive cui uniformarsi inviate ai singoli responsabili;
 - c. le eventuali osservazioni rese dai responsabili;
 - d. l'esito dei controlli;

sono trasmesse a cura del Segretario, altresì ai responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Consiglio Comunale e al Sindaco entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

Articolo 7 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a. la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b. il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

3. Il controllo di gestione è disciplinato dal capo VI del regolamento comunale di contabilità. La struttura operativa preposta è il servizio finanziario.

Articolo 8 – RICOGNIZIONE ALTRE NORME REGOLAMENTARI DELL'ENTE E INTEGRAZIONE CON LA DISCIPLINA DEL CONTROLLO INTERNO

1. Costituiscono integrazione al presente regolamento le disposizioni, inerenti fasi o ambiti di controllo contenute nel regolamento di contabilità, adottato con deliberazione consiliare n. 34 del 29.06.1996 e successivamente modificato ed integrato. Si raccordano con il presente regolamento, le norme sulla disciplina per la misurazione e valutazione della performance, adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 137 del 04.10.2011.

Articolo 9– NORMA FINALE

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento e' disapplicata ogni altra disposizione regolamentare in materia di controlli interni non conforme o contrastante con il presente Regolamento e disposizioni ad esso integrative.

INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AI FINI DELL'ATTUAZIONE DECRETO LEGGE 174/2012

Articolo 13-bis – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario, dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. A tal fine con cadenza quadrimestrale ciascun Responsabile di Servizio dovrà far pervenire al Responsabile Finanziario apposita relazione dalla quale emergano:

- i. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione/piano risorse obiettivi;
 - ii. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
 - iii. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei Servizi Finanziari predispone apposita relazione conclusiva per il Sindaco e la Giunta Comunale ed il Segretario con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal “patto di stabilità” interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
3. La relazione di cui al punto precedente sarà comunicata anche all'Organo di Revisione il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione.
4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
5. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, valutando, altresì:
- coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'Ente e all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
 - costi/benefici;
 - appropriatezza del modulo gestionale;
 - comparazione dei vantaggi e degli svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;
 - capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

SOSTITUZIONE INTEGRALE DEGLI ARTICOLI DEL CAPO VI

CAPO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 48

Funzioni del controllo di gestione

- (1) È istituito, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 267/00, il controllo di gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 49

Processo operativo del controllo di gestione

- (1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- PREVISIONE:** comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- CONSUNTIVAZIONE:** concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- PRESENTAZIONE DEI DATI:** consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- VALUTAZIONE:** consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Articolo 50

Caratteristiche del controllo di gestione

- (1) Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- GLOBALITÀ:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- PERIODICITÀ:** l'attività di controllo, intesa come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire almeno con periodicità semestrale l'analisi dei dati raccolti;
- TEMPESTIVITÀ:** le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e pertanto finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al nucleo di

valutazione o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente, con la massima tempestività.

Articolo 51

Principi del controllo di gestione

- (1) I principi del controllo di gestione consistono:
- CONTROLLO DEI COSTI:** il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- EFFICIENZA GESTIONALE:** l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- EFFICACIA GESTIONALE:** la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- RESPONSABILITÀ:** (Intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi, in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Articolo 52

Struttura organizzativa del controllo di gestione

- (1) La struttura deputata al controllo di gestione verrà individuata con specifico atto amministrativo in attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e delle altre disposizioni vigenti in materia.

Articolo 53

Centri di costo

- (1) Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli servizi, come identificati nella dotazione organica del personale dipendente.