

COMUNE DI RUEGLIO

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18/02/2013

Esecutiva il

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del controllo	
Articolo 2 – Soggetti del controllo	
Articolo 3 – Tipologie dei controlli.....	
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	
Articolo 6 – Sostituzioni	
Articolo 7 – Responsabilità	
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa	
Articolo 9 – Controllo di gestione	
Articolo 10 - Ambito di applicazione.....	
Articolo 11 - Struttura operativa del controllo di gestione	
Articolo 12 - Fasi dell'attività di controllo	
Articolo 13 - Norme finali e transitorie	

Articolo 1 – Oggetto del controllo

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in Legge del 7.12.2012, n. 213.
2. Il sistema dei controlli è organizzato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2 – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:
 - a. Il Segretario comunale;
 - b. Il Responsabile del servizio finanziario;
 - c. I Responsabili dei servizi.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo statuto dell'ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Articolo 3 – Tipologie dei controlli interni

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controlli di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. Controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - c. Controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
2. Il controllo sugli equilibri finanziari, volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, viene disciplinato nel regolamento di contabilità.
3. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione, 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, al verbale della stessa.
4. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva il controllo di regolarità contabile è effettuato su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dal responsabile del servizi finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.
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, 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.
6. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere contabile sulle deliberazioni il responsabile del servizio finanziario verifica in particolare:
 - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c. l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;

- d. la conformità alle norme fiscali;
- e. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f. il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g. la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h. l'accertamento dell'entrata;
- i. la copertura nel bilancio pluriennale;
- l. la regolarità della documentazione;
- m. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Articolo 6 – 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 in relazione alle sue competenze.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal segretario comunale.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il segretario comunale, con la collaborazione del servizio finanziario o di altri servizi comunale da coinvolgere, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario comunale verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale, la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di 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, di cui al comma successivo, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni servizio dell'ente, a non meno del 5% del totale degli atti riferiti al semestre precedente.

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. Il segretario trasmette la propria relazione entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione ed al Consiglio comunale.

Articolo 9 - Il Controllo di Gestione

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 10 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è lo strumento idoneo a concorrere:
 - a. alla realizzazione degli obiettivi programmati
 - b. alla corretta ed economica gestione delle proprie risorse
 - c. all'imparzialità, al buon andamento e alla trasparenza della propria azione amministrativa
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 ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. E' lo strumento diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati

Articolo 11 – Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo avvalendosi del responsabile del servizio Finanziario.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il settore finanziario svolge il controllo di gestione

Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a. **PROGRAMMAZIONE:** sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario o Direttore Generale, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

- b. **RILEVAZIONE DEI DATI RELATIVI AI COSTI ED AI PROVENTI NONCHÉ RILEVAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI:** I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedio nel mese di settembre, e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.
- c. **VERIFICA E VALUTAZIONE DEI DATI PREDETTI IN RAPPORTO AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE AL FINE DI VERIFICARE IL LORO STATO DI ATTUAZIONE E DI MISURARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA ED IL GRADO DI ECONOMICITÀ DELL'AZIONE INTRAPRESA:** il Responsabile finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

2. Il Responsabile finanziario, al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Articolo 13 - Norme finali e transitorie

1. Si intendono abrogate tutte le norme dei regolamenti dell'Ente che siano incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

