



COMUNE DI OME

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato dal Consiglio Comunale

Con deliberazione n. 2 in data 11.03.2013

Allegato "A"
alla delibera di CONSIGLIO COMUNALE
n. 2 del 11.03.2013

[Signature]
Sindaco

[Signature]
Segretario Comunale
(Dr. Giuseppe Vitali)

COMUNE DI OME
Brescia

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni si articola come di seguito dettagliato :

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) **controllo di gestione:** per verificare l'efficacia, efficienza ed 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;
- c) **controllo sugli equilibri finanziari:** per garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e 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 dell'Area Economico Finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte degli altri Responsabili di Area dell'Ente.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione

TITOLO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si distingue in preventivo e successivo. E' preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo è assicurato dall'apposizione del *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 di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere apposto il **parere di regolarità tecnica** da parte del Responsabile di area competente per materia.

3. Detto parere è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale.

4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa nella fase della sottoscrizione.

Art. 5– Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il **controllo di regolarità contabile** il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del D. Lgs n. 267/2000.

2. Salvo che si tratti di mero atto di indirizzo, su ogni proposta di deliberazione 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. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa.

3. Qualora le proposte di deliberazione non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ne rilascia apposita attestazione, con le stesse modalità previste per il rilascio del parere di regolarità contabile.

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 allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 6 – Sostituzioni

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile ed il rilascio dei pareri o dell'attestazione e del visto attestante la copertura finanziaria, sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento di organizzazione, o in mancanza dal Segretario Comunale.

Art. 7 – Responsabilità

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

2. 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.

3. Ferma restando la responsabilità dei Responsabili di Area, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono della completezza delle istruttorie e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Art. 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo viene effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale che dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può chiedere la collaborazione del personale delle aree amministrative e finanziaria e dell'organo di revisione. In ogni caso deve essere garantito il principio di indipendenza del controllante rispetto al controllato.

2. I controlli sono tesi alla verifica del rispetto della normativa vigente nel tempo, dei Regolamenti interni, oltre che delle direttive/circolari emanate dal Segretario Comunale o da altro Responsabile e con il Segretario convenute.

Art. 9 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

3. L'attività dovrà in ogni caso garantire che:

- in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree e servizi dell'Ente;

- se possibile, siano sottoposti a verifica interi procedimenti amministrativi da intendersi come rispetto

dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del procedimento conclusivo.

3. In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale deve emanare le opportune direttive a cui è necessario conformarsi, salvo che le irregolarità riscontrate siano tali da determinare la necessità di diversi provvedimenti.

Art.10 - Metodologia del controllo

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

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

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.O.G. (Piano degli obiettivi di gestione), atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, prevede il controllo di almeno il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore ad € 15.000, nonché di un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

Art.11 - Risultati del controllo

1. I risultati dell'attività di controllo sono oggetto di una relazione annuale, redatta dal Segretario Comunale, da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) un giudizio conclusivo sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo, il Segretario Comunale trasmette le relazioni ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e alla giunta comunale per la presa d'atto.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 - Finalità

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il grado di economicità dei fattori produttivi.

2. La disciplina del controllo di gestione contenuta nel presente regolamento integra e sostituisce le parti con essa incompatibili presenti nel regolamento di contabilità comunale.

Art. 13 – Struttura operativa

1. Il Segretario comunale, d'intesa con il Responsabile del Servizio Finanziario, organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun responsabile di area in relazione alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.O.G. (piano degli obiettivi di gestione).

Art. 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è esercitato con riferimento all'esercizio finanziario ed assume come documento programmatico di riferimento il P.O.G. (piano degli obiettivi di gestione)
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione degli obiettivi gestionali ;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate
 - c) rilevazione dei risultati raggiunti;
 - d) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, per verificarne lo stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle azioni intraprese;
3. I responsabili d'area riferiscono sui risultati dell'attività nelle relazioni concernenti lo stato di attuazione dei programmi e la ricognizione degli equilibri finanziari ed economici, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs n. 193/2000, nonché in occasione della relazione al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario concluso.
4. Le relazioni devono riportare:
 - grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.O.G.;
 - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
5. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica

Art. 16 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Comunale e dei responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.

Art. 17 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia

1. Il responsabile dell'Area economico finanziaria vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio.
2. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

3. 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.
4. 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.

Art. 18 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzi 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 disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

TITOLO V NORME FINALI

Art. 19

1. Ai sensi dell'articolo 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.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.