

Regolamento dei controlli interni , a norma dell'art. 3 del decreto legge 174 del 10/10/2012, convertito in legge 213 del 7/12/2012.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

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 nella legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Argenta di circa 23.000 abitanti, 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.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i Dirigenti, i responsabili dei servizi e l'OIV, secondo le competenze a ciascuno attribuite dallo Statuto, dal presente regolamento e dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

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 gestione ha lo scopo di 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.

3. 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.

2. 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.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 5 – 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, di giunta e di consiglio, 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 inserito nella deliberazione.

4. 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 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 inserito nella 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 inserito nel provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – 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 8 – 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.

Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il segretario comunale, avvalendosi del personale del Servizio Programmazione strategica – Affari Generali – sistema gestione qualità, e dai responsabili di servizio individuati di volta in volta in relazione alle materie oggetto di controllo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, delle determinazioni di accertamento delle entrate, dei provvedimenti di liquidazione della spesa, dei contratti, delle determinazioni di incarico e delle determinazioni in materia di personale.

3. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

4. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il controllo sugli atti di cui al precedente comma 2 sarà effettuato con metodo di campionamento casuale semplice, nella misura del 5% per ogni tipologia di atto individuato, per settore.

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, impartendo contestualmente ai dirigenti o PO responsabili le direttive cui conformarsi.

7. Entro sessanta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai dirigenti, alle P.O. responsabili, all'organo di revisione, all'OIV affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 11 – Definizione e finalità

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 12 – Ambito di applicazione

1. Sono oggetto di controllo concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni:
- a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - 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 ed il buon andamento dell'azione amministrativa
- Sono oggetto di controllo successivo:
- a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente
 - b) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali
 - c) l'attività dei responsabili

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile avvalendosi del servizio Controllo di gestione.

2. Il servizio Controllo di gestione, sulla base dei principi, delle priorità e dei criteri stabiliti dalla Giunta e di concerto con gli altri servizi interessati, definisce gli strumenti, le procedure e le metodologie con cui dare corso ai compiti definiti nel presente regolamento.

3. Ogni Dirigente individua, per il settore di propria competenza, uno o più referenti a cui compete la rilevazione ed il monitoraggio dei dati contabili ed extracontabili per i diversi servizi ed attività rilevanti ai fini del controllo di gestione, provvedendo a rilevare e trasmettere i dati al servizio controllo di gestione per consentire al medesimo l'elaborazione di sintesi informative da trasmettere alla Giunta.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione e comunicazioni

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) predisposizione ed analisi del Piano esecutivo di gestione/piano performance da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, in base alle direttive del segretario comunale e dallo stesso coordinato;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ed agli indicatori valorizzati;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione;
 - d) elaborazione, da parte dei dirigenti, ciascuno per le attività di rispettiva competenza, di referti con cadenza semestrale
 - e) raccolta e verifica delle relazioni rese dai dirigenti entro il 10 settembre di ciascun anno circa lo stato di realizzazione dei programmi e dei progetti in concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

2. Entro il mese successivo alla chiusura del semestre, i Dirigenti trasmettono al servizio controllo di gestione lo stato di avanzamento degli obiettivi di propria competenza; stato che viene accertato e riassunto in apposito verbale dell'OIV. Il segretario comunale, successivamente, trasmette il referto dell'OIV ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative, ai responsabili dei servizi ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Qualora, in base alle risultanze delle verifiche semestrali, si registrassero scostamenti significativi rispetto a quanto programmato, il segretario concorda con i Dirigenti, le Posizioni organizzative ed i responsabili dei servizi, eventuali interventi correttivi.
4. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art.198-bis del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 15 – Obiettivi gestionali

1. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del settore Programmazione e gestione finanziaria – Affari generali, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale, dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità e competenze.

Articolo 17 – Rinvio al regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni disciplinanti l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, del regolamento di contabilità e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, come convertito dalla legge n. 213/ 2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, ai sensi dell'art.148, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.