

COMUNE DI RUDA

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N. 9 DEL 21.06.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/20121.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del comune di Ruda, 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.

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.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento integrano il regolamento di contabilità ai sensi degli articoli 196 e 147 del Dlgs 267/2000.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 giuntale e consiliare, 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. 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 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 giuntale e consiliare, 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 contabile⁴.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

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 TUEL⁵, 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.

Articolo 8 – 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 9 – 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 deliberazione⁶.

Articolo 10 – Controllo successivo

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

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'Area Finanziaria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. L'istruttoria può essere assegnata a dipendenti comunali di adeguata qualifica, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto.
3. 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.
4. 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.
5. 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 decisione⁷.
6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'*organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Consiglio comunale.
7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, acquisisce la relazione in qualità di ufficio competente per i procedimenti disciplinari, e la trasmette alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
8. Nel caso in cui al Segretario Comunale siano attribuiti compiti gestionali, il controllo successivo sugli atti amministrativi dallo stesso adottati è affidato all'Organismo indipendente di valutazione.

Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili e metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
3. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - Congruità della motivazione;
 - Regolarità delle procedure;
 - Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - Correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - Correttezza dei riferimenti normativi;
 - Acquisizione dei pareri preventivi;
 - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - Conformità al programma di mandato, al PRO – Piano della prestazione, atti di programmazione e atti di indirizzo e direttive interne.

Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Segretario comunale, esegue il controllo degli atti di seguito indicati:

-Almeno il 5% delle determinazioni assunte da ogni responsabile di servizio;

-Almeno il 5% dei contratti;

-Almeno il 1% degli altri atti amministrativi.

Entro il mese di gennaio e luglio viene effettuata la selezione degli atti, relativi al semestre precedente, da sottoporre a controllo.

Al momento dell'adozione, a ciascun atto è assegnato un numero progressivo che lo identifica all'interno della tipologia di appartenenza (determine, ordinanze, mandati, ecc.).

Mediante sorteggio, per ogni tipologia di atti, di un numero tra 1 e x (dove x corrisponde al numero progressivo assegnato all'ultimo atto adottato nel periodo di riferimento per il controllo), viene individuato l'atto da cui iniziare il controllo. Il passo da mantenere per l'individuazione degli atti successivi sarà di 1 ogni cinque per gli atti il cui numero complessivo nel periodo di riferimento sia pari o superiore a 40 e di 1 ogni 4 per gli atti in numero complessivo inferiore a 40. Per gli atti il cui numero complessivo sia inferiore a 4, il controllo verrà eseguito su uno ogni 2.

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

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Definizione

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 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando, ove possibile, in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il Segretario in collaborazione con l'Area Amministrativa, finanziaria e culturale svolge il controllo di gestione.

Articolo 15 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. su proposta del segretario comunale, dopo l'approvazione del bilancio, la giunta comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO);

b. semestralmente i responsabili forniscono al segretario generale una dettagliata relazione sull'attività svolta, sul grado di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione;

c. nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, il segretario, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che ne prende atto con propria deliberazione;

d. al termine dell'esercizio, il segretario accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predisponde la proposta di piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

e. al termine dell'esercizio, il segretario, in collaborazione con l'Area Finanziaria, verifica i **costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PRO** – Piano della prestazione e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;

f. le attività di cui alle lettere c) ed e) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario che viene trasmesso alla Giunta Comunale.

Articolo 17 – Obiettivi gestionali

1. Il PRO – Piano della prestazione prevede non meno di **5** obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

2. 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.

Articolo 18 – Contabilità analitica e indicatori

1. Il PRO individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 19 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile dell'Area finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal medesimo Responsabile. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile dell'Area finanziaria, i responsabili di servizio.

Articolo 20 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 21 – Fasi del controllo

1. 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.
2. Il responsabile dell'Area finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. 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.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio, al Segretario Comunale ed alla giunta comunale.

Articolo 22 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'Area finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 23 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 e dell'art.27 della L.R. 32/1997, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata all'Assessore Regionale per le Autonomie Locali ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 24 - 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 viene pubblicato sul sito web del comune dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.