



COMUNE DI SAVIGNONE
Provincia di Genova

REGOLAMENTO COMUNALE
per la DISCIPLINA dei CONTROLLI
INTERNI

(Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 52 del 21 dicembre 2012)

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Sistema dei controlli interni	3
Art. 3 – Oggetto dei controlli	3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	4
Art. 4 – Controllo preventivo e successivo	4
Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Art. 8 – Controllo successivo	5
Art. 9 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili	6
TITOLO III – Controllo di gestione.....	7
Art. 10 – Definizione ed ambito di applicazione.....	7
Art. 11 – Fasi del controllo di gestione	7
Art. 12 – Monitoraggio dei procedimenti	8
TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari	9
Art. 14 – Ambito di applicazione.....	9
TITOLO VI – Norme finali	11
Art. 15 – Comunicazioni	11
Art. 16 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	11

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'Art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 e s.m. e i., convertito con modificazioni in Legge n. 213 del 07/12/2012.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

1. Così come definito dall'Art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come sostituito dal D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 e s.m. e i.:

- a) Controllo di Regolarità amministrativa;
- b) Controllo di Regolarità Contabile;
- c) Controllo di Gestione;
- d) Controllo degli equilibri finanziari;

Art. 3 – Oggetto 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. Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto.

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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

4. Il sistema di controllo interno si propone altresì di verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'Art. 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, nonché di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – 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.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunali 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'Art. 49 del D.Lgs. 267/2000
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 perfezione il provvedimento.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunali il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'Art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile del servizio finanziario apporrà il parere o attesterà che il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

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 una spesa non ancora impegnata contabilmente ai sensi degli Artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 7– Responsabilità

1. I soggetti di cui agli artt. 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

Art. 8 – Controllo successivo

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

2. Il Segretario comunale, 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.

3. 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, redatto dalla Segreteria su input del Segretario comunale.

4. Nel caso il Segretario comunale, sentito preventivamente il Responsabile del servizio competente per le eventuali motivazioni, esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione

5. 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 ovvero il Nucleo di Valutazione Interno, affinché quest'ultimo ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

6. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco iscrive la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Art. 9 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

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 Segretario comunale effettua la verifica amministrativa e contabile dei seguenti atti, scegliendo almeno uno dei seguenti per ciascuna ripartizione e tipologia di atti: determinazione di impegno – accertamento – liquidazione – contratto. Nella scelta degli atti da controllare, selezionati casualmente con motivata tecnica di campionamento, il segretario può chiedere la collaborazione di un dipendente dell' area ovvero Servizio dell'Amministrazione interessata.

TITOLO III – Controllo di gestione

Art. 10 – Definizione ed ambito di applicazione

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
2. In prima applicazione ed in attesa di dotare l'ente degli strumenti informatici nonché dell'impianto contabile necessario ad una puntuale rilevazione dei costi e dei ricavi, il controlli di gestione si esplicherà in report tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti.
3. In sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi si prende atto delle risultanze dei report e viene redatto verbale di sintesi che riassume le risultanze de controllo da parte dei ciascun Responsabile del servizio.

Art. 11 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. con il coordinamento del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) ovvero il Piano Risorse e Obbiettivi (PRO) e la relativa attribuzione di risorse. In casi debitamente motivati possono essere assunti i provvedimenti distinti;
 - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario comunale verifica il grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi, anche di modifica e/o inserimento di nuovi obiettivi. Il Segretario comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta
 - c. al termine dell'esercizio e, di norma, in coincidenza con gli adempimenti d cui all'Art. 193 del D.Lgs. 267/2000 ciascun Responsabile del servizio accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO ovvero PRO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati, con il coordinamento del Segretario comunale;

Art. 12 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO ovvero PRO individua non meno di un procedimento amministrativo, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.
3. Annualmente la Giunta definisce uno o più servizi per i quali il Responsabile del servizio competente è tenuto a misurare la qualità del servizio al fine di implementare a regime un meccanismo di controllo del livello dei servizi così come previsto dall'Art. 147 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 13 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Egli formalizza l'attività di controllo assicurando e garantendo il mantenimento degli equilibri su ogni proposta di variazione di bilancio.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente Art. 9, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno

Art. 14 – 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'Art. 81 della Costituzione
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto 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. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. 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

4. Resta invariata la responsabilità di ciascun Responsabile del servizio relativamente alle somme che gli stessi hanno inserito nel bilancio di previsione e relative a risorse aventi destinazione vincolata.

TITOLO VI – Norme finali

Art. 15 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'Art. 3 comma 2 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, a cura dell'Ufficio di Segreteria comunale, copia del presente regolamento, divenuto efficace.

Art. 16 - 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'Art. 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.