



Comune di
Serra San Bruno

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
(LEGGE 213/2012)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – *Finalità e ambito di applicazione*

Articolo 2 – *Sistema dei controlli interni*

TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 3 – *Il Controllo di gestione*

Articolo 4 – *Struttura operativa*

Articolo 5 – *Modalità applicativa del controllo di gestione*

Articolo 6 – *Sistema di monitoraggio*

TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 7 – *Il Controllo di regolarità amministrativa*

Articolo 8 – *Il Controllo di regolarità contabile*

Articolo 9 – *Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

Articolo 10 – *Il Controllo sugli equilibri finanziari*

Articolo 11 – *Fasi del controllo*

TITOLO IV – VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Articolo 12 – *La valutazione delle prestazioni dei Responsabili dei Servizi*

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 13 – *Entrata in vigore, abrogazioni*

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Serra San Bruno, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e ss. del D. Lgs. 267/00, come modificato dal D.L. 174/2012, in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema dei controlli interni in particolare è diretto a:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c) garantire il costante controllo 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 finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.
3. Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga a quanto previsto dal D. Lgs. 286/1999.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale dell'Ente, i Responsabili dei servizi e le Unità di controllo (Organo di revisione e Nucleo di valutazione).

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Serra San Bruno, per i fini di cui all' art. 1, istituisce il sistema dei controlli interni, strutturato in:
 - a) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - b) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) **controllo contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
 - d) **valutazione dei responsabili dei servizi**: finalizzato a valutare le prestazioni del personale incaricato di posizione organizzativa e le loro competenze organizzative e gestionali.
2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Comunale.

TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 *Il Controllo di Gestione*

1. L'attività di controllo di gestione consiste nel controllo funzionale dell'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, al fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia della stessa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
2. La procedura del 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:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 *Struttura Operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. L'esercizio del controllo di gestione viene svolto per tutte le unità organizzative e gestionali, in relazione agli obiettivi assegnati.
3. Ogni Responsabile di servizio individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici rilevanti ai fini del controllo di gestione; in mancanza di individuazione, responsabile del procedimento sarà lo stesso responsabile del servizio.
4. L'esercizio del controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari Servizi.

Art. 5

Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi.
Gli obiettivi sono proposti, sulla base dei programmi della Relazione Previsionale Programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale e approvati dall'Organo esecutivo.
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati sopra riportati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'ente ed alla gestione dei singoli servizi da predisporre prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e) elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - f) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati complessivi dell'Ente e per Servizio da trasmettere, poi, al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione e al Consiglio comunale che ne prende atto nella deliberazione di approvazione del Rendiconto dell'esercizio.

Art. 6

Sistema di monitoraggio

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale e sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio e agli organi politici.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziandone gli scostamenti;
 - b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi produttivi, dei ricavi.

TITOLO III CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 7

Il Controllo di Regolarità Amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dai singoli Responsabili di Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per gli atti emanati.
2. I controlli di regolarità amministrativa successivi sono effettuati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 147 bis del D. lgs. 267/00, mediante controllo successivo dei seguenti atti:
 - a) determinazioni, con particolare riferimento a quelle che contengono impegno di spesa;
 - b) atti di accertamento di entrata;
 - c) atti di liquidazione della spesa;
 - d) contratti;
 - e) altri atti amministrativi (ordinativi in economia, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura).
3. Gli atti da sottoporre a monitoraggio sono individuati a campione dalla Segreteria Comunale secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure e degli atti adottati;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate e delle indicazioni cui il soggetto che ha emanato l'atto deve conformarsi per eliminare l'irregolarità e per la successiva attività.
6. Le schede sono trasmesse a cura del segretario ai responsabili di servizio e al revisore dei conti. Ogni sei mesi il segretario trasmette tutte le schede al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale, che ne prende atto nella deliberazione di approvazione del rendiconto dell'esercizio

Art. 8

Il Controllo di Regolarità Contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio Finanziario e il Revisore dei Conti.
2. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Servizio finanziario esercita questa forma di controllo con il rilascio del parere

di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

3. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti e 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; detto parere 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 il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
5. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.
6. Il Revisore dei Conti vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 267/00 e dalle normative di settore.

Art. 9

Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 7 e 8 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono svolti dal Segretario comunale.

Art. 10

Il Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tal fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 11

Fasi del controllo

1. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, con cadenza trimestrale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni)
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Alla fine della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 1, e si procede ai sensi dei successivi commi.

TITOLO IV VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 12

La Valutazione delle prestazioni dei Responsabili dei Servizi

1. La prestazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è soggetta a valutazione annuale, effettuata dal Nucleo di Valutazione.
2. La nomina, il funzionamento e l'attività del Nucleo di valutazione sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. La pesatura della posizione e la valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative sono disciplinate in apposito regolamento approvato dalla Giunta.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 13

Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.