



COMUNE DI CIVIDATE CAMUNO

Provincia di Brescia

Approvato con delibera di Consiglio Comunale nr.1 dell'11.03.2013

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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 10 ottobre 2012 nr.174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 nr.213.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Civate Camuno avente al 31 dicembre 2012 una popolazione pari a nr.2.783 abitanti, il sistema dei controlli interni risulta articolato nelle seguenti tipologie:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
 - b) controllo di gestione,
 - c) controllo strategico, facoltativo per l'Ente,
 - d) controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controllo è attuato nel rispetto dei 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 strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
4. 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.
5. L'Ente potrà istituire Uffici unici di controllo di gestione associata mediante apposita convenzione.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 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.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase 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 questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato;
3. Il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per le determinazioni ed ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 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 dell'Area Economico/Finanziaria in ordine alla regolarità contabile.
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 artt.151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria 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 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria 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 dell'Area Economico/Finanziaria 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, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale, assistito dal personale individuato con proprio atto, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo successivo verifica di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che il Segretario Comunale ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili di Servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati. 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 decisione.
6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di servizio, all'Organo di Revisione ed al Nucleo di Valutazione.
7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, 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.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 11 – Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di gestione – PEG, facoltativo per l'Ente (o Piano delle Risorse e degli Obiettivi P.R.O.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
 - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli Servizi e centri di responsabilità;
 - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.R.O., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun Servizio;
 - d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli Servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione della verifica intermedia, prevista dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo del segretario comunale circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. E' facoltà dell'Ente, in considerazione della dimensione demografica dello stesso, effettuare questo tipo di controllo.
2. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento.
3. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Articolo 14 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la Giunta il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dalla statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

Articolo 15 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

Articolo 16 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
2. In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 17 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dall'art.8 del regolamento di contabilità a quale si fa espresso rinvio.

Articolo 19 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria. Con cadenza almeno quadrimestrale, il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria 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. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria può coinvolgere l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta, 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 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.

Articolo 21 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno quadrimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile dell'Area Economico/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 ed alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
5. 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 Economico/Finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 22 – Comunicazioni

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.

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni.

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 vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.