

COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Regolamento del sistema di controlli interni

(ai sensi degli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/00 e s.m.i)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.03.2013

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni	3

TITOLO II - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 3 - Definizione	3
Articolo 4 - Ambito di applicazione	3
Articolo 5 - Fasi del controllo di gestione	4

TITOLO III- CONTROLLI DI REGOLARITA'

Articolo 6 - Controllo di regolarità amministrativa	4
Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa	4
Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile	5
Articolo 9 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	5
Articolo 10 - Pareri e responsabilità	6
Articolo 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	6

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 - Direzione e coordinamento	6
Articolo 13 - Fasi del controllo	6
Articolo 14 - Ambito di applicazione	7
Articolo 15 - Esito negativo	7

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 16 - Comunicazioni	7
Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	7

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato in applicazione degli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e dei principi di cui agli articoli 1 e 4 del D.Lgs. 286/99 e s.m.i., così come integrati dal D.L. 174/12, convertito con modificazioni nella Legge 213/12, disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni.
2. Le disposizioni del presente Regolamento integrano le norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) **controllo di gestione**: finalizzato a 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;
 - b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzati a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
 - c) **controllo sugli equilibri di bilancio**: finalizzato a 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale ed i Responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.
3. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
4. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II – Controllo di gestione

Articolo 3 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano Esecutivo di Gestione (o Piano Risorse Obiettivi) 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. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228.7 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

Articolo 4 – Ambito di applicazione

Il controllo di gestione che ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando 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 5 – Fasi del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
 - a) programmazione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione (o Piano Risorse Obiettivi) al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

 - a) **Programmazione:** sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica, il Segretario comunale, con il supporto del Responsabile del servizio finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (o Piano Risorse Obiettivi), individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun Responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un Responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli (o interventi) di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del Responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.
 - b) **Rilevazione dei dati:** sulla scorta dell'attività di individuazione, con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o Piano Risorse Obiettivi), la Giunta Comunale procede all'assegnazione delle risorse. Il PEG (o PRO) contiene l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.
 - c) **Verifica:** l'unità organizzativa cui è demandato il controllo di gestione, costituita dal Segretario comunale, dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e dall'Organo di Revisione contabile, provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.
2. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedi nel mese di settembre e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.
 3. Le conclusioni del controllo di gestione sono trasmesse dal Segretario comunale agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili di servizio affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

TITOLO III – CONTROLLI DI REGOLARITA'

Articolo 6 – Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo la pubblicazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con l'espressione del parere di regolarità tecnica, ai sensi

dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

2. Il controllo di regolarità amministrativa è volto a verificare che la proposta di deliberazione:
 - a. rispetti i principi di carattere generale dell'ordinamento e la normativa di settore
 - b. sia conforme ai criteri ed alle regole tecniche specifiche
 - c. assicuri il rispetto dei principi di buona amministrazione e di opportunità
 - d. garantisca la conformità con gli obiettivi dell'Ente.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa di cui al precedente comma 2. mediante la sottoscrizione con la quale si perfeziona l'atto.
5. Il Responsabile del servizio che adotta provvedimenti che comportino impegni di spesa, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/09, convertito nella Legge 102/09, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
6. Ferma restando la responsabilità del Responsabile del Servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/90 e s.m.i., è responsabile della completezza dell'istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con l'espressione del parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del 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 controllo di regolarità contabile è volto a verificare:
 - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio
 - b. l'esatta imputazione della spesa al pertinente intervento di bilancio
 - c. la conformità alle norme fiscali
 - d. il rispetto dei principi dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del Regolamento di contabilità
 - e. la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio ed, ove necessario, sul saldo obiettivo del Patto di stabilità interno
 - f. la copertura nel bilancio pluriennale
 - g. gli equilibri finanziari complessivi della gestione
 - h. il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto in calce al provvedimento cui si riferisce.

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

Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità amministrativa e di regolarità contabile è espresso da colui che è designato a sostituirlo in base alle disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 10 – Pareri e responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. I pareri sono obbligatori e possono essere favorevoli o non favorevoli; in quest'ultimo caso devono essere espressamente motivati.
3. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi dai Responsabili di servizio devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di fatto e di diritto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è assicurato, secondo i principi generali di revisione aziendale, dal Nucleo di Controllo Unico costituito presso l'Unione delle Alpi Orobie Bresciane.
2. Il controllo di cui al presente articolo ha per oggetto la verifica del rispetto dei parametri indicati al comma 2. del precedente articolo 7.
3. Il Nucleo di Controllo Unico, avvalendosi di competenze tecniche specifiche di dipendenti in possesso di adeguata professionalità e dei Segretari comunali dei comuni facenti parte dell'Unione, verifica, con tecniche di campionamento e con cadenza almeno semestrale, la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga opportuno esaminare.
4. Il Nucleo di Controllo Unico redige una breve relazione dei controlli effettuati che si conclude con un giudizio motivato sugli atti amministrativi degli enti.
5. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Nucleo di Controllo Unico trasmette la relazione ai Responsabili, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale degli enti dell'Unione che ne prendono atto nella prima seduta utile.
6. Qualora il Nucleo di Controllo Unico, rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente e/o patrimonialmente rilevanti, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari degli enti, alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale ed alla competente Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 12 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del servizio finanziario con la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario si attiene ai principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 13 – Fasi del controllo

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario e formalizzato, con cadenza almeno semestrale, attraverso un verbale che descrive le attività svolte e che attesta il permanere degli equilibri finanziari dell'ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal Patto di Stabilità interno.
2. 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.
3. Entro cinque giorni dalla verifica del permanere degli equilibri, il verbale asseverato dall'Organo di revisione è trasmesso ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale.

Articolo 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'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia 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.
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 15 – Esito negativo

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153.6 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 16 – Comunicazioni

Ai sensi dell'articolo 3.2 del D.L.174/12, a cura del Segretario comunale, copia del presente Regolamento è inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del Regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con il Regolamento stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 150/09 e s.m.i., il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove resterà sino a eventuale revoca o modifica.