



COMUNE DI PONTERANICA
CÛMÛ DE POTRANGA
PROVINCIA DI BERGAMO - BÈRGHEM

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213 del 07 dicembre 2012

Art.1 - RIFERIMENTI E OGGETTO

1. Il presente regolamento è redatto in applicazione ed esecuzione degli articoli del T. U. enti locali e del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012 sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema di controlli interni.

Art.2 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile;
- c) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene altresì disciplinato nel Regolamento di contabilità.

Art.3 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il 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:

- la corretta concretizzazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 – SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 - FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Per il controllo sulla gestione si assumono come parametro le schede riferite ai programmi degli obiettivi annuali, allegati al Bilancio previsionale.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- valutazione dei dati predetti, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- elaborazione di una relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 6 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore e all'Organo politico, nonché all'organo deputato alla determinazione della retribuzione di risultato.

2. Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi previsionali rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art.7 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del competente Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che comportino spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovranno essere acquisiti sulla proposta deliberativa il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità, dell'atto.

Art.8 –CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengano ravvisati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità attraverso un sistema di regole condivise a livello dell'Ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Settori per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.9 – PRINCIPI

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - *indipendenza*: il Responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e pianificate annualmente;
 - *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 - CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs 267/2000 (così introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti, qualora la competenza professionale intorno alla disamina degli atti lo richieda.

Art.11 - OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, scelte secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, nonché le altre tipologie di atti indicate nel citato art. 147 bis comma 2.

Art.12 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi eventuali allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di una quota delle determinazioni di spesa.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante selezione casuale.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di 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.

Art.13 - RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Al termine del controllo, l'organismo come sopra individuato predisporrà apposita relazione, nella quale venga indicato il numero degli atti esaminati ed eventuali rilievi sollevati, secondo le modalità procedurali di cui all'art. 147 bis, commi 1,2 e 3 del D.Lgs 267/2000, così introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012.
2. la relazione in argomento verrà trasmessa ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti e ai Capigruppo consiliari.

Art. 14 CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza almeno trimestrale, l'Assessore al bilancio, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli assegnati ad ogni Responsabile;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- 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.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, l'Assessore al Bilancio, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Il Revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Qualora 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 dell'organo esecutivo, 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 rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che 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 2, e adotta i conseguenti provvedimenti.