

2013

**COMUNE DI
ZERBOLO'**



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI.

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 25.01.2013

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 – Controllo di gestione

Art. 5 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

Art. 6 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 7 – Procedure di raccordo e norme finali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" e dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il sistema di controllo interno 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 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.

Art. 2 – Definizioni

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.

3. Il **controllo di regolarità contabile** ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti.

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.

Art. 3 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. La Giunta, anche sulla base delle risultanze dell'attività di controllo, emana apposite direttive di individuazione di ambiti di attività ritenuti particolarmente sensibili per il controllo dell'attività dell'Ente, anche rispetto al perseguimento di obiettivi generali di particolare importanza, o per i quali possano sussistere particolari complessità interpretative della normativa in essere.

2. Le direttive di cui al comma 1 stabiliscono limiti stringenti di esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e di redazione di reportistica indicante i risultati delle attività di monitoraggio e controllo effettuate.

3. Il Segretario definisce le procedure con le quali i responsabili di servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari o a seguito della rilevazione e codificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi dell'Ente.

4. Quando non già previsto nelle procedure di cui al comma 3 (o in quelle comunque previste da norme regolamentari o a seguito di codificazione dei procedimenti) il segretario emana anche apposite direttive ai soggetti con competenze gestionali al fine di determinare i comportamenti e gli atti che gli stessi sono tenuti ad adottare in caso di riscontro di irregolarità.

5. Con cadenza temporale almeno mensile, il Segretario provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati da ogni soggetto con competenze gestionali. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo di cui al comma 3 (o quelle comunque previste da norme regolamentari o definite a seguito di codificazione dei procedimenti) e che le risultanze delle stesse non abbiano comportato la segnalazione di irregolarità, ovvero che, nel caso di riscontro di irregolarità, siano state correttamente seguite le conseguenti procedure di cui al comma 4. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, con la stessa periodicità di effettuazione, al Sindaco, al revisore del conto, all'Organismo di valutazione, al Consiglio comunale e ai soggetti con competenze gestionali.

6. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare

irregolarità di differenziata gravità, il Segretario adotta immediatamente gli atti di propria competenza, ovvero propone al Sindaco o al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità. Fatte salve le responsabilità individuali, della fattispecie rilevata e degli interventi effettuati è dato riscontro agli stessi soggetti destinatari dei report di controllo di cui al comma .

7. I controlli di cui al presente articolo dovranno coerentemente incardinarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 4 – 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:

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

3. Il controllo di gestione dell'attività dell'Ente è funzione che, pur ricondotta ad unicità, si articola su diversi livelli e ambiti di responsabilità. Esso si compone in particolare:

- a) della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, così come identificati in sede di approvazione del Piano risorse ed obiettivi-PRO- e così come classificati dal sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali;
- b) della verifica del raggiungimento degli standard di erogazione dei servizi ovvero dell'osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, così come classificati in sede di Catalogo dei prodotti dell'Ente

e di codifica dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi, ovvero previsti dalla Carta dei Servizi comunali;

c) della verifica di raggiungimento dei livelli di qualità attesi, per gli ambiti di attività dell'Ente sottoposti ad analisi;

d) della rilevazione dei dati relativi ai ricavi e ai costi dei servizi disaggregati, ove possibile, per unità di prodotto.

4. Il Sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali definisce gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui a punti a., b. e c. del comma 1.

5. Il Regolamento di contabilità definisce, anche fini della redazione del Referto del controllo di gestione, gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui al punto d. del medesimo comma 1.

6. La redazione dei documenti utili al "Controllo di gestione" sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Economico-Finanziario e gli altri servizi operativi con la sovrintendenza ed il coordinamento del segretario comunale.

7. La redazione dei documenti utili al "controllo di gestione" sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri servizi operativi con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale.

Art. 5 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale ed è supportato dal Servizio Economico-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 Economico-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. 6 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari

con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

2. Il controllo sugli equilibri svolto, quindi, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio economico- finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevede il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale ove previsto, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi , secondo le rispettive responsabilità.

3.L'esito del controllo è trasfuso in una relazione trimestrale, asseverata dal revisore del conto, da inviarsi al Sindaco, al Consiglio comunale e al Segretario.

Art. 7 – Procedure di raccordo e norme finali

1. Il sistema dei controlli interni così come prefigurato dal presente regolamento è sistema che integra differenti sistemi di gestione. Entro il termine di sei mesi dalla data di approvazione del presente regolamento, il Segretario rileva le esigenze d'interventi di omogeneizzazione normativa, di semplificazione procedurale e di ridefinizione degli assetti di responsabilità, al fine di rimuovere gli eventuali ostacoli al pieno dispiegarsi delle previsioni normative approvate e ne propone l'adozione agli organi o ai soggetti competenti.

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, salvo il caso di dichiarazione di immediata eseguibilità della relativa deliberazione di approvazione.