



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
C.C./G.R. n. 7 del 10.1.2013
Il Segretario Generale
Dr.ssa Tiziana Serbelloni

COMUNE DI SCANZOROSCIATE
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

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 174/2012, convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Scanzorosciate, il sistema dei controlli interni si articola come di seguito indicato:

- a) controllo di regolarità amministrativa, contabile e di legittimità;
- b) controllo di gestione;
- 2) controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 - Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché di legittimità, ha lo scopo per l'appunto 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 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.

Articolo 4 - Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento, che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di contabilità ed approvate a modifica o integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147 ter, 147- quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA - CONTABILE - LEGITTIMITÀ'

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa, contabile e di legittimità 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 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, il Responsabile del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del settore interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente il Responsabile del Settore finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile.
2. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL, il quale deriva da valutazioni:
 - a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - b) di regolarità fiscale;
 - e) di rispetto dei principi contabili del D. Lgs. 267/2000 e delle norme del regolamento di contabilità.
3. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, in particolare, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali. Il parere è, poi, richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. L'emissione del parere di regolarità contabile è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di spesa nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.
5. Il Responsabile del Settore finanziario esprime il parere di regolarità contabile entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, termine prorogabile in caso di impedimenti di forza maggiore. La proposta munita del parere favorevole di regolarità contabile è trasmessa all'ufficio competente per la stesura dell'ordine del giorno. In caso di parere contabile non favorevole, la proposta è rinviata al Responsabile del settore interessato con i relativi rilievi.
6. Nella formazione delle "Determinazioni dei Responsabili", e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, nel termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, termine prorogabile in caso di impedimenti di forza maggiore.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si limita alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel precedente comma 2). Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno emanati.
8. Il Responsabile del Settore finanziario, rilevato in qualunque momento l'esistenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, è tenuto a sospendere il rilascio del visto, sulle determinazioni non afferenti a spese obbligatorie per legge o per contratto, se entro i 15 giorni successivi alla comunicazione al Sindaco di tali situazioni non vengano adottati i provvedimenti necessari all'eliminazione delle condizioni che le determinano.
9. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
10. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 8 - Controllo preventivo di legittimità

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, il Segretario comunale esercita il controllo di legittimità, con il relativo parere, al fine di verificare che l'istruttoria sia stata condotta in modo corretto, nel rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti e, dunque, in generale delle regole che presidiano l'ordinamento.
2. Il parere di legittimità è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per le "Determinazioni dei Responsabili ", il Segretario Comunale esercita il controllo preventivo di legittimità in ordine alle seguenti fattispecie:
 - a) indizione ed aggiudicazione per procedure di gara con importo superiore ad €. 20.000,00 (iva esclusa).

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del settore sia assente il parere, di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal Segretario comunale.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Settore Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Segretario comunale.
3. Nel caso in cui il Segretario comunale sia assente il relativo parere di legittimità è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 10 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile o di legittimità devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 11 – Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
2. Il Segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale e riguardanti il limite minimo di "nr. 4 atti" per ciascun Settore. 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 dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di settore, all'Organo di revisione, all'Organismo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
7. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare ipotesi di illeciti, trasmetterà la relazione, per quanto di competenza, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il

TITOLO III

Controllo di gestione

Articolo 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati/performance 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.

Articolo 13 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale di ciascun centro di costo in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il controllo di gestione si sostanzia nella verifica dello stato di attuazione dei programmi sia in termini gestionale che in termini finanziari. I programmi sono, quindi, i punti di riferimento con i quali misurare, a fine esercizio, l'efficacia dell'azione intrapresa dal Comune.
3. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini gestionali riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi elencati in ciascun Piano dettagliato degli obiettivi elaborato sulla base di ciascun programma descritto nella Relazione previsionale e programmatica, quale allegato del Bilancio di previsione.
4. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini finanziari illustra il grado di realizzazione dei programmi mediante la comparazione tra le risorse finanziarie assegnate ed effettivamente utilizzate.
5. Le attività svolte per la verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini finanziari sono le seguenti:
 - a) Verifica del grado di formazione dei residui attraverso il periodico controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) Verifica ed analisi periodica del grado di smaltimento dei residui attivi e passivi, mediante coinvolgimento dei Settori interessati;
 - c) Verifica del livello di consumo delle risorse assegnate;
 - d) Verifica sistematica delle rilevazioni contabili - con riferimento ai vari settori dell'ente - attinenti alle entrate ed alle spese;
 - e) Predisposizione di statistiche e rilevazioni economico-finanziarie di supporto all'attività di programmazione e rendicontazione e dell'attività gestionale dell'Ente;
 - f) Monitoraggio delle entrate e delle spese.

Articolo 14 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali viene redatto sulla base di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili;
 - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 15 - Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Il Segretario comunale, per il concreto svolgimento del controllo di gestione, si avvale del Settore Finanziario unitamente al Settore Amministrativo.

Articolo 16 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, viene effettuata nel corso dell'esercizio in occasione della verifica degli equilibri di bilancio ed in riferimento all'intero esercizio a seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di Settore ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV

Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 - Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Settore Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Fermo restando la verifica generale da attuarsi entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile del Settore Finanziario provvede a monitorare costantemente gli equilibri finanziari e qualora rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri stessi, provvede a dare comunicazione per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.
3. Il Sindaco convoca il Consiglio comunale perché provveda a ripristinare il pareggio secondo quanto previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
4. Nel caso in cui emergano debiti riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco procede nei modi e nei termini di cui al precedente comma 3.
5. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
7. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti, i Responsabili di settore.

Articolo 18 - 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, nel rispetto dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.
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 19 - Attuazione del controllo

1. La verifica degli equilibri viene attivata dal Responsabile del Settore Finanziario mediante l'invio periodico di reports in cui sono riportati per ciascun settore l'andamento della gestione di competenza, la gestione dei residui e l'andamento dei flussi di cassa, evidenziando eventuali criticità rilevate.
2. Sulla base dei reports inviati, i Responsabili dei settori riferiscono al Responsabile del Settore

Finanziario le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. In ordine agli organismi gestionali esterni, i Responsabili di Settore titolari del relativo procedimento, per come individuati nell'ambito del P.E.G., effettuano costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi stessi ed i dati risultanti da tale controllo sono trasmessi al Responsabile del Settore Finanziario ai fini della verifica degli equilibri finanziari dell'Ente.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a predisporre apposita relazione sulle attività svolte in ordine al permanere degli equilibri finanziari. La relazione è oggetto di parere del Revisore dei Conti.

5. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la relazione con la periodicità minima prevista dal comma 2 art 17.

6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, la relazione accompagnata dal parere del Revisore dei Conti è trasmessa alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

Articolo 20 - Esito negativo

1. I Responsabili di Settore, qualora vengano a conoscenza di fatti o atti inerenti la gestione di competenza o a residui tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi del patto di stabilità, o che possano generare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Settore Finanziario, il quale a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 (segnalazioni obbligatorie) e del vigente Regolamento di contabilità comunale.

TITOLO V Norme finali

Articolo 21 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

2. In attuazione del principio della trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.