



COMUNE DI SAN BASSANO
PROVINCIA DI CREMONA

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 9 del 27.03.2013

IL SINDACO

(Bassanetti Cesira)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Clemente dott. Giovanni)

SOMMARIO

Art.	Descrizione
Titolo I Principi generali	
1	Finalità e Ambito di applicazione
2	Sistema dei controlli interni
3	Organi di controllo
Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile	
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
Titolo III Il controllo di gestione	
6	Il controllo di gestione
Titolo IV Il controllo sugli equilibri finanziari	
7	Controllo sugli equilibri finanziari
Titolo V Norme finali e transitorie	
8	Norma di rinvio
9	Entrata in vigore

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di San Bassano, secondo quanto stabilito dell'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n.267.
2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 29.09.2003,
4. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 2241 abitanti al 31.12.2012.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);
- b) **controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);
- c) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);
- d) **controllo sugli equilibri finanziari:** 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 determinati dal patto di stabilità interno (art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

Art. 3 – Organi di controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) Il Segretario Comunale
 - b) I Responsabili dei Servizi
 - c) L'organo di revisione economico-finanziaria
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controllo sugli Enti Locali.
3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

TITOLO II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile *(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:
 - a) ogni Responsabile dei Servizi rilascia sugli atti di sua emanazione (determinazioni o proposte di deliberazione degli Organi Collegiali) un parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia, su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, un parere che attesti la regolarità contabile.
2. I pareri di cui al comma precedente sono richiamati nel testo degli atti ed allegati agli stessi quale parte integrante e sostanziale.
3. Le determinazioni, corredate dei pareri di cui al punto 1), sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5 del Decreto Legislativo n. 267/2000. Il visto è allegato, quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.
4. In presenza di alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa, al fine di una uniforme e corretta gestione dell'Ente, il Responsabile dei vari Servizi potrà chiedere un parere preventivo agli Organi di Controllo.
5. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
6. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 5 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il Segretario Comunale eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo è effettuato mediante controllo a campione sulle determinazioni ed eventualmente su ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.
3. Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni del semestre ed è pari ad almeno il 5 % del complesso di documenti di cui al comma 2) riferiti al semestre precedente.
4. Il controllo è effettuato dall'Unità di Controllo sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente
 - b) correttezza e regolarità delle procedure
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto
 - d) acquisizione attestazione di regolarità tecnica e/o contabile e di copertura finanziaria
 - e) trasparenza dell'atto mediante la sua pubblicazione sul sito informatico dell'Ente.
5. 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.
6. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica la relazione è trasmessa a cura del Segretario Comunale ai Responsabili delle posizioni organizzative (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrata irregolarità), all'Organo di Revisione, al Nucleo di

Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulle performance, ed al Consiglio Comunale.

7. Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sono sintetizzate in un rapporto annuale che evidenzia la valutazione complessiva delle regolarità delle procedure nonché i rilievi effettuati e le eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari finalizzate a migliorare il sistema.

La relazione viene trasmessa, a cura del Segretario Comunale, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale ed all'Organo di Revisione.

TITOLO III

Il controllo di gestione

(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 6 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è 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 conseguiti.
2. Il controllo di gestione 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.
3. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione sono affidati ai Responsabili di Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la relazione Previsionale e Programmatica.
4. Gli obiettivi di cui ai commi 2 sono verificati semestralmente dal Segretario Comunale mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate.
5. Dell'esito del controllo di cui al comma 4 viene data comunicazione al Sindaco, alla Giunta e al Revisore del Conto.

TITOLO IV

Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 7 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL., nonché delle norme che regolano il concorso dei citati Enti alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri sia della gestione di competenza che della gestione residui.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio

Finanziario al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

TITOLO V

Norme finali e transitorie

Art. 8 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Art. 9 – Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorso il 15° giorno della sua pubblicazione all'albo pretorio on –line del Comune.

Il Regolamento comunale dovrà essere pubblicato altresì, sul sito web del Comune di San Bassano.