



COMUNE DI PIANICO

PROVINCIA DI BERGAMO

Cap. 24060 – Telefono 035.979082 – Fax 035.979222

e-mail: info@comune.pianico.bg.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____

CAPO I – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Pianico, in conformità a quanto previsto dagli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo del Comune di Pianico e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi attribuiti al sistema di controllo interno.
3. Il sistema dei controlli interni del Comune di Pianico 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: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri di bilancio, 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 3 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. I soggetti del controllo interno vengono individuati nell'ambito del presente regolamento, in relazione alle singole fasi del controllo. Pur tuttavia, quale principio generale, si precisa che l'esercizio dei controlli costituisce attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun Responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi di cui è assegnatario.
2. Gli Organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti cui vengono attribuite funzioni di controllo.

CAPO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 4 – DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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. Finalità del controllo di gestione è la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 di gestione in particolare è finalizzato a:
 - b) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - c) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con il conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - d) verificare l'efficacia gestionale, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
 - e) verificare il rispetto di normative specifiche;
 - f) fornire indicazioni utili all'orientamento della gestione.

Articolo 5 – OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Oggetto generale della procedura è l'attività dell'Ente nel suo complesso.
2. Oggetto elementare della procedura di controllo è la singola attività, il singolo programma o progetto, il singolo centro di responsabilità o di costo, il singolo evento gestionale od organizzativo.

Articolo 6 – STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa preposta al controllo di gestione (di seguito "la struttura operativa"), individuata nell'ambito dell'Area Servizi Finanziari, fa capo al Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria debitamente supportato, nell'esercizio di detta funzione, da personale dipendente all'uopo incaricato.
2. E' preciso compito di ciascun Responsabile di servizio collaborare con la struttura operativa, in relazione ad attività specialistiche gestite nell'ambito dei singoli centri di responsabilità ed al funzionamento complessivo dei settori. La struttura operativa svolge, a tal fine, ruolo di coordinamento dei singoli Responsabili.
3. La struttura operativa ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti, alle informazioni ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo gestionale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, la struttura operativa riferisce al Segretario, che dispone in via autoritativa al riguardo qualora le informazioni ricercate siano considerate

fondamentali ai fini della garanzia dell'azione efficace, efficiente, economica e trasparente dell'Ente.

4. La struttura operativa può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità.
5. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione, la struttura operativa si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, extracontabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate, ivi compreso il ricorso ad indicatori finanziari di efficacia, di efficienza e di adeguatezza. Ove ritenuto opportuno la struttura operativa può disporre relazioni comparative con altre realtà.

Articolo 7 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'anno di riferimento. Tale fase è finalizzata all'analisi della proposta del piano esecutivo di gestione da sottoporre alla successiva approvazione dell'Organo esecutivo. Tale procedura si concretizza, in particolare, nell'individuazione dell'ottimale articolazione contabile del piano esecutivo di gestione in centri di costo e di responsabilità, al fine di agevolare le operazioni di controllo. In tale sede si dovrà predisporre il piano dettagliato degli obiettivi del controllo di gestione, con particolare riferimento agli elementi oggetto di monitoraggio ed alla correlata metodologia;
 - b) concomitante, in qualsiasi momento dell'esercizio. Tale fase è relativa al monitoraggio, alla rilevazione dei dati di gestione ed all'avanzamento degli obiettivi programmati;
 - c) successiva, ad esercizio concluso. Tale fase è relativa alla valutazione dei dati in rapporto al piano degli 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.

Articolo 8 – REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati, le informazioni acquisite e le valutazioni effettuate. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. E' ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del piano esecutivo di gestione, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'Ente ed in ogni caso in relazione al piano dettagliato degli obiettivi stabilito in fase preventiva. In aggiunta al controllo gestionale in fase preventiva di cui al precedente art. 7, l'attività ordinaria di referto viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 agosto, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 31 marzo dell'anno successivo, finalizzata alla valutazione della gestione ed all'approvazione del rendiconto.
3. E' straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'Ente o dei singoli servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli Organi dell'Ente, dal Segretario e dai Responsabili. Tali richieste dovranno essere avanzate per iscritto dal soggetto proponente alla struttura operativa; la struttura operativa, valutate eventuali ragioni di urgenze e/o tempestività, provvede alle attività di competenza.

4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - a) ai Responsabili per le valutazioni relative all'andamento della gestione dei servizi di cui sono assegnatari (controllo operativo);
 - b) al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario (che svolge le funzioni di Direttore generale, ove nominato tale) per la verifica degli obiettivi programmati (controllo strategico).
5. Ove contemplato da prescrizioni normative di carattere generale, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del controllo attivato, oltre che ai soggetti di cui al precedente comma, anche alla Corte dei Conti.

Articolo 9 – DEFINIZIONI E FINALITÀ

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo i principi e con modalità definite dal presente regolamento, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.
3. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono svolti nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Articolo 10 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte deliberative sono apposti rispettivamente dal Responsabile di servizio competente per materia e dal Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
2. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rilascia attestazione.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni atto di determinazione che comporta impegno di spesa.
4. I pareri negativi devono essere motivati.
5. Al Segretario spetta il controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico-giuridico o ordinamentale; in caso di non conformità, il Segretario fa constatare detta circostanza motivandone le ragioni.
6. Nella fase istruttoria di ciascun atto, il Responsabile del procedimento valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento e sovrintende alla completezza della fase istruttoria nel rispetto delle competenze allo stesso assegnate.
7. Il Segretario, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli Uffici.

Articolo 11 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario, coadiuvato da personale dipendente appositamente individuato, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenuto conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto è trasmesso, entro cinque giorni dall'adozione, ai Responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Revisore dei Conti.
2. Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità o a seguito di segnalazioni specifiche.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario con apposito referto semestrale, entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, agli Organismi di valutazione dei risultati dei dipendenti – quali documenti utili per la valutazione – ed al Consiglio Comunale.
4. Nel caso di riscontrate irregolarità il Segretario, sentito preventivamente il Responsabile del servizio che ha adottato o formato l'atto per eventuali motivazioni - controdeduzioni o precisazioni, formula direttive cui conformarsi; dette direttive sono trasmesse ai Responsabili unitamente alle risultanze di cui al comma 3.
5. Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari ed ai competenti Organi di giustizia.
6. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo principalmente riferimento a:
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
 - normativa in materia di trattamento dei dati personali;
 - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
 - sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
 - motivazione dell'atto;
 - correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento ed all'adozione degli schemi e dei modelli in uso presso l'Ente;
 - coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - comprensibilità del testo.

CAPO IV – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 – RINVIO

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza del Revisore dei Conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario, che vi partecipa anche in veste di Direttore generale ove nominato, degli altri Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

CAPO V – NORME FINALI

Articolo 13 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.
2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con disposizioni di legge sopravvenute ed immediatamente applicabili, si intendono conseguentemente modificati.
3. Il “CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE” costituisce, a tutti gli effetti, integrazione al vigente Regolamento di contabilità, recando disposizioni attuative della normativa generale e dei principi in esso contenuti.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.

INDICE

CAPO I – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

Articolo 1	Oggetto	pag. 1
Articolo 2	Sistemi dei controlli interni	pag. 1
Articolo 3	Soggetti del controllo	pag. 1

CAPO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 4	Definizione e finalità	pag. 2
Articolo 5	Oggetto dell'attività di controllo	pag. 2
Articolo 6	Struttura operativa del controllo di gestione	pag. 2
Articolo 7	Fasi del controllo di gestione	pag. 3
Articolo 8	Referto del controllo di gestione	pag. 3

CAPO III – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILI

Articolo 9	Definizioni e finalità	pag. 5
Articolo 10	Controllo preventivo	pag. 5
Articolo 11	Controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 6

CAPO IV – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12	Rinvio	pag. 7
-------------	--------	--------

CAPO V – NORME FINALI

Articolo 13	Disposizioni finali	pag. 8
-------------	---------------------	--------