

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 1 Istituzione del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 comma 1, lett. b), c), d), T.U. 267/2000 come modificato ed integrato dall'art. 3 del D. L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 07/12/2012, il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni della Città di Baveno qui denominato "Ente/Comune".

Art. 2 Definizioni

1. Il servizio di controllo interno è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente.

2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali programmati e la congruità delle scelte strategiche.

3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, e successive modificazioni.

4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente ed i Responsabili dei Servizi.

5. 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, assicurare la trasparenza, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) 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, 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. 3 Articolazione controlli interni

1. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:

a) 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. È inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente.

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le risultanze del controllo di cui sopra sono trasmesse periodicamente alla fine di ogni semestre, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi, all'Organo di Revisione e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e alla Giunta Comunale.

b) controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è puntualmente disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente (Capo IV artt. 24-25-26-27) a cui si rimanda espressamente 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.

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.

Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio 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 giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio 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 servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Art. 5 Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il *parere* del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni, 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 servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 6 Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è affidato al Segretario Generale dell'Ente ed ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.

2. Il controllo si esercita mediante l'attività consulenziale rivolta alle verifiche delle scelte organizzative degli Uffici, alla verifica delle scelte regolamentari di pianificazione dell'Amministrazione nonché al rispetto delle competenze tra sfera politica ed apparato gestionale.

3. Il Segretario Generale verifica inoltre la corrispondenza di tutte le attività di controllo di cui al presente regolamento alle finalità prescritte dalla legge.

4. Il controllo viene effettuato a campione sui seguenti atti:

a) le determinazioni di impegno di spesa;

b) le determinazioni a contrarre;

c) i contratti;

d) altri atti amministrativi, quali concessioni, autorizzazioni, permessi

5. Il controllo deve avvenire a campione scegliendo a sorteggio almeno tre provvedimenti per ciascuna delle tipologie previste al precedente comma 4.

6. Il sorteggio deve avvenire alla presenza dei Responsabili di Servizio.

Al fine di strutturare maggiormente le attività di presidio della regolarità amministrativa e contabile, è necessario formalizzare procedure armonizzate, definire modelli e formulari standard, utilizzare liste di controllo predeterminate già in sede di controllo preventivo sugli atti.

Al Segretario Generale è affidato l'incarico, entro tre mesi dalla data di approvazione del presente regolamento, di formalizzare procedure armonizzate, di definire modelli e formulari standard, di definire liste di controllo predeterminate, il quale comunicherà la conclusione dell'incarico al Sindaco.

Il risultato delle predette procedure sarà sottoposto all'esame dei Responsabili dei Servizi che potranno formulare entro trenta giorni dalla consegna delle stesse proposte di integrazione, sulle quali il Segretario Generale dovrà motivare l'accoglimento parziale e/o totale e/o il rigetto entro i successivi quindici giorni.

Alla scadenza del termine fissato per la conclusione di definizione delle predette procedure standardizzate, la Giunta Comunale, con apposito provvedimento, approverà le stesse.

Art. 7 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è affidato ad un apposito nucleo composto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che lo presiede, e da due dipendenti di qualifica non inferiore alla

categoria C ed in possesso, di norma, del diploma di maturità tecnico commerciale (ragioneria e/o titoli equipollenti). La individuazione del personale che dovrà fare parte del predetto nucleo è demandata al Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei vari Servizi.

2. Il controllo di gestione è diretto alla verifica, confrontando i costi e rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative dell'Ente.

3. In particolare il " Nucleo " svolge i seguenti compiti:

a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

b) verificare il rispetto della normativa specifica di settore che prevede il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti.

c) esercitare la funzione di impulso qualora si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

d) effettuare verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa del Comune e riferire al Sindaco sull'andamento della gestione, sulle attività di accertamento, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi.

5. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati anche come strumento per la valutazione dell'operato dei titolari di posizione organizzativa.

6. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco alla fine di ogni semestre (giugno e dicembre).

7. Ai sensi del D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, è fatto divieto al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare verifiche di regolarità amministrativa.

Art. 8 Esiti dei controlli di regolarità amministrativa

1. Le riscontrate irregolarità del controllo di regolarità amministrativa devono essere immediatamente comunicate dal Segretario Generale al Responsabile del Servizio interessato unitamente alle direttive cui dovrà conformarsi.

2. Le risultanze dell'attività di controllo di regolarità amministrativa sono trasmesse alla fine di ogni semestre, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi.

3. Inoltre le risultanze dell'attività del predetto controllo, unitamente alle direttive, sono trasmesse alla fine di ogni semestre, a cura del Segretario Generale, al revisore del conto e agli organismi o nuclei di valutazione e alla Giunta Comunale.

4. I risultati del predetto controllo sono utilizzati come strumento per la valutazione dell'operato dei Responsabili di Servizio oltre ai criteri ed alle procedure adottati dall'Amministrazione ai sensi delle norme di legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 9 Adempimenti

Il presente regolamento approvato dal Consiglio Comunale deve essere comunicato al Prefetto e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 10 Entrata in vigore, pubblicità e abrogazione

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C. C. N. 41 DEL 20.12.2012, DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Città di BAVENO