

**COMUNE DI RUDIANO
(PROVINCIA DI BRESCIA)**

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

n.	Estremi di approvazione/variazione	
1	C.C. N. 4 dell'11.03.2013	

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 - Soggetti del controllo

Art. 3 - Sistema dei controlli interni

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 6 – Controllo di gestione

Art. 7 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 8 – Modifiche ai Regolamenti vigenti

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITA’

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 modificati dall’art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 .
2. Il sistema dei controlli interni ha la finalità di 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.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il Regolamento di contabilità dell’Ente, nonché il Regolamento sugli uffici e sui servizi che si intendono qui richiamati.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. il Segretario comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Responsabile del servizio finanziario;
 - c. i Responsabili dei Servizi;
 - d. il Revisore dei Conti.
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 controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni d’indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi nell’espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni s’inserisce organicamente nell’assetto organizzativo dell’Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 come modificati dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/20.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - c. Controllo di gestione;
 - d. Controllo sugli equilibri finanziari;

Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è assicurato 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. I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147/bis del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 sono apposti rispettivamente dal Responsabile di servizio competente per materia e dal Responsabile del servizio finanziario.
3. 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 relativa attestazione.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del servizio finanziario su ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli articoli 147/bis, 153 comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Al Segretario comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti. Sulle proposte di deliberazione e di determinazione può essere richiesto al Segretario comunale un visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

6. Ferma restando la responsabilità del Responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, il Segretario comunale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare nel verbale di deliberazione il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
7. I pareri negativi devono essere motivati.
8. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni d'impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario. Detto atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e Responsabili dei servizi, al Sindaco ed alla Giunta comunale.
3. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti ed al Consiglio comunale tramite il Sindaco.
5. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale, sentito preventivamente il Responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette al Responsabile.
6. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti. Qualora riscontri che tali irregolarità siano tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, provvede a segnalarli alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Articolo 6 – 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.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, attraverso l'analisi delle risorse, la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi.
3. Il controllo di gestione assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), a sua volta approvato in coerenza con il Bilancio di previsione e la Relazione revisionale e programmatica
4. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo della gestione e ne è responsabile, avvalendosi del personale del servizio finanziario e, ove occorra, del personale degli altri servizi.
5. Le risultanze del controllo, corredate dalle relazioni finali elaborate dai Responsabili dei servizi, sono trasmesse dal Segretario comunale, con la proposta di eventuali interventi correttivi da intraprendere, alla Giunta comunale, di norma due volte all'anno (la prima entro quattro mesi dall'approvazione del P.E.G., la seconda non oltre il mese di ottobre).

Articolo 7 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il 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 comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.
4. 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. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di

revisione, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

5. 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 ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.
6. La segnalazione di squilibrio è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e degli eventuali possibili rimedi.

Articolo 8 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. I vigenti Regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
2. Le disposizioni contenute nell'art.7 integrano il vigente Regolamento di contabilità, aggiungendosi quale art. 52/bis nel Capo X/BIS.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dell'11.03.2013 con atto n. 4.

Rudiano, 11.03.2013

Il Segretario Comunale
F.to(dr. Umberto De Domenico)

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal 26.04.2013 al 11.05.2013 (rep. Pub. N. 386)

Rudiano, 24.05.2013

Il Segretario comunale
F.to(dr. Umberto De Domenico)
