



COMUNE DI SPOTORNO
Provincia di Savona

ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE C.C. N. 5 DEL 14 MARZO 2014

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO
<p style="text-align: center;">Art. 8</p> <p><i>Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa</i></p> <p>1. omissis</p> <p>2. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno due sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre a verifica. Tali atti devono essere riconducibili in misura proporzionale a tutti i responsabili apicali dell'Ente; il numero di atti da sottoporre al controllo, comunque non inferiore al 6% del totale complessivo di atti soggetto a controllo successivo ad eccezione delle categorie di cui al comma successivo, è indicato nel programma annuale; almeno il 10% degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).</p> <p>3. omissis</p> <p>4. omissis</p> <p>5. omissis</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8</p> <p><i>Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa</i></p> <p>1. omissis</p> <p>2. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno due sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre a verifica. Tali atti devono essere riconducibili in misura proporzionale a tutti i responsabili apicali dell'Ente; il numero di atti da sottoporre al controllo, comunque non inferiore al 4% del totale complessivo di atti soggetto a controllo successivo ad eccezione delle categorie di cui al comma successivo, è indicato nel programma annuale; almeno il 10% degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).</p> <p>3. omissis</p> <p>4. omissis</p> <p>5. omissis</p>

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI,
ART. 147 DEL T.U.E.L. N. 267/2000.**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 5 DEL 14 MARZO 2014**

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Spotorno, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 come modificato ed integrato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

Il Comune di Spotorno disciplina il sistema dei controlli interni, secondo quanto stabilito dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter e 147 quinquies del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 così come introdotti dal D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito in legge 07.12.2012, n. 213.

Il sistema integrato dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- b) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- c) controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il mantenimento degli equilibri finanziati 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.

Il Comune di Spotorno garantisce che i controlli interni vengano strutturati in termini sistemici e che i sottoinsiemi della struttura organizzativa operino in modo integrato e coerente.

Art. 3

Strutturazione del sistema integrato di controllo interni

Ferme restando le competenze assegnate dal legislatore agli organi politici dell'Ente: Sindaco, Consiglio Comunale e proprie diramazioni nonché Giunta Comunale, le unità a vario titolo responsabili della compiuta attuazione del sistema dei controlli interni sono le seguenti:

Segretario Generale

Responsabile del Settore Economico finanziario

Responsabili dei servizi: Incaricati di Posizione Organizzativa

Ufficio dei controlli interni.

L'Ufficio controlli interni ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative qualsiasi atto o notizia necessari allo svolgimento delle sue attività.

Si può avvalere delle eventuali rilevazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi.

Nell'ambito del sistema dei controlli dell'Ente peculiari funzioni sono assegnate dal legislatore al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, cui sono attribuite funzioni di supporto metodologico all'attuazione del sistema dei controlli interni.

TITOLO 2 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4

Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive e successive alla fase di formazione degli atti.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e delle indicazioni contenute al c. 3 dell'art. 2 del D. Lgs. 286/1999, nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta è assicurato dal responsabile apicale competente ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte del medesimo responsabile apicale, del parere di regolarità tecnica attestante, anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Per gli atti dei responsabili apicali, la regolarità amministrativa è formalizzata al momento dell'assunzione degli stessi da parte del responsabile competente attraverso specifica attestazione concernente la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti nonché la correttezza della procedura seguita; per i medesimi atti, la regolarità contabile è attestata, quando ne ricorrono i presupposti, attraverso il rilascio dello specifico parere del responsabile del servizio finanziario nonché del visto di copertura finanziaria secondo le procedure previste dal regolamento di contabilità dell'ente.
4. Il controllo di regolarità amministrativa disciplinato nell'ambito del presente regolamento dei controlli interni, in accordo con quanto previsto dal c. 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, si incentra sulla verifica successiva degli atti assunti dai responsabili apicali della struttura amministrativa.

Art. 5

Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:
- a. verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso;
 - b. accertare la legalità sostanziale degli atti, intesa come riscontro dell'osservanza delle norme tecniche di "corretta amministrazione", la quale comporta anche una valutazione della proficuità economico finanziaria degli atti di gestione;
 - c. favorire l'autocorrezione degli atti e dei comportamenti amministrativi.
3. Costituiscono oggetto del controllo amministrativo le determinazioni, le liquidazioni, i contratti e gli atti che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Art. 6

Riferimenti normativi e principi per il controllo di regolarità amministrativa

1. Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:
 - a. normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - b. orientamenti giurisprudenziali consolidati;
 - c. prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN;
 - d. statuto dell'Ente;
 - e. regolamenti dell'Ente.
2. L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

Art. 7

Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui all'art. 147 bis, comma 2, D. Lgs. 267/2000, è svolto dal Segretario Generale dell'ente, che si avvale di specifico staff.

2. Il Segretario Generale, nell'attività di controllo di cui al comma precedente, può avvalersi, per l'esame di particolari tipologie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, del supporto di altro personale dell'ente, di qualifica adeguata e con comprovata esperienza, nel rispetto del principio di indipendenza rispetto agli atti sottoposti al controllo.

Art. 8

Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, oltre che rispetto ai riferimenti ed ai principi di cui al precedente articolo 6, anche riguardo ai seguenti aspetti:

a. correttezza e regolarità delle procedure seguite;

b. correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto.

2. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno due sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre a verifica. Tali atti devono essere riconducibili in misura proporzionale a tutti i responsabili apicali dell'ente; il numero di atti da sottoporre al controllo, comunque non inferiore al **4%** del totale complessivo di atti soggetto a controllo successivo ad eccezione delle categorie di cui al comma successivo, è indicato nel programma annuale; almeno il 10% degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).

3. Per specifiche categorie di atti caratterizzate da criteri di omogeneità di impostazione, forma e contenuto, il programma annuale di controllo di cui al comma precedente può disporre la verifica su un numero predeterminato degli stessi, da selezionarsi con metodo casuale, escludendoli dalle modalità di determinazione della soglia minima di controllo.

4. La Giunta e lo stesso Segretario Generale, il Nucleo di Valutazione e l'Organo di revisione possono proporre all'organo di controllo il riscontro di altri atti, oltre a quelli da verificare secondo le modalità di cui al precedente comma, i quali vengono esaminati nella prima sessione utile, oppure, nei casi di particolare urgenza, in sedute appositamente convocate.

5. Nel corso delle sessioni di controllo, la cui articolazione deve svilupparsi su un arco temporale massimo di 1 mese ed i cui risultati devono essere inviati ai referenti entro 1 mese dalla prima seduta della sessione, l'organo deputato al controllo provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche ed a predisporre una relazione generale sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo organo predisponde un report sintetico per singolo responsabile apicale, in cui

vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copie della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio comunale ed all'Organo di revisione.

Art. 9

Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo

1. Le relazioni elaborate nell'ambito dell'esercizio del controllo amministrativo e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono un'analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:
 - a. sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto;
 - b. adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i.;
 - c. evidenza delle verifiche e dei vincoli previsti dalla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - d. espressa valutazione della sostenibilità giuridica, finanziaria ed economica del provvedimento.

TITOLO 3 – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10

Finalità

Il controllo di gestione è finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, nonché del rapporto tra obiettivi, risorse utilizzate e risultati ottenuti.

Il Comune di Spotorno applica il controllo di gestione al fine di definire gli obiettivi di performance e gestionali affidati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale ai Responsabili dei servizi e di riscontrare che il loro operato risponda ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza.

Art. 11

Struttura preposta al controllo

L'unità preposta al controllo di gestione è l'Ufficio controllo interno collocato presso la Segreteria Generale. L'Ufficio è supportato dal Servizio Economico Finanziario per quanto di competenza e necessità e, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi cui compete la rilevazione e trasmissione delle informazioni necessarie per la predisposizione dei referti.

Ha pertanto accesso ai documenti amministrativi e può chiedere ai Responsabili dei servizi ed alle altre unità organizzative qualsiasi atto o notizia necessari allo svolgimento delle sue attività.

L'Ufficio è dotato di adeguate risorse umane e informatiche. Può avvalersi, per motivate esigenze e compatibilmente con i limiti previsti dalle norme in materia, di consulenze esterne.

Art. 12

Articolazione del sistema di controllo e soggetti coinvolti

L'applicazione del controllo di gestione assume come parametro il Piano esecutivo di gestione mediante:

- **elaborazione delle proposte relative al piano degli obiettivi di performance e di gestione.**

Le proposte sono predisposte dai Responsabili dei Servizi mediante il coordinamento del Segretario Generale entro il 30 settembre dell'esercizio antecedente a quello oggetto di misurazione valutazione, tenuto conto delle indicazioni di ciascun Assessore sulle materie di propria competenza.

La Giunta Comunale esamina lo schema di PEG entro il 31.12 di ciascun anno.

Lo schema del Piano Esecutivo di Gestione è a fondamento dello schema di Bilancio di Previsione e relativi allegati predisposto dalla Giunta Comunale e sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Approvato il Bilancio di Previsione, previo confronto tra i componenti della Giunta Comunale, il Segretario Comunale ed i referenti apicali delle Aree, si procede alla stesura definitiva del PEG ed alla relativa approvazione da parte della stessa Giunta Comunale.

Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro quindici giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione.

Per quanto riguarda le misurazioni dell'andamento del Piano degli Obiettivi e del PEG si fa espresso rinvio al Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 dell'08.11.2011, esecutiva ai sensi di legge, con particolare riferimento alle tempistiche ed agli strumenti.

L'Ufficio controlli interni si avvale:

- delle risultanze della contabilità finanziaria;
- dell'analisi degli investimenti;
- della programmazione per obiettivi.

Sulla scorta di tali rapporti informativi, l'Ufficio controlli interni predisponde apposito referto, da inoltrare al Segretario Generale che evidenzia altresì il dettaglio delle spese e la relativa copertura finanziaria dei servizi a domanda individuale-

Il referto è finalizzato a definire flussi informativi che consentano:

- agli amministratori, la verifica degli obiettivi strategici e gestionali programmati;
- al Segretario Generale, di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e di sovrintendere alla gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- ai Responsabili dei servizi, il controllo sul perseguimento degli obiettivi loro assegnati nei modi e nei tempi più opportuni, e la valutazione dell'andamento e dell'efficienza della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione, la valutazione dell'operato dei Responsabili dei servizi;

- al Revisore del Conto, sullo svolgimento della propria attività;
- alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO 4 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13 Finalità

Il controllo sugli equilibri finanziari costituisce il presupposto dell'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente in considerazione dei vincoli di finanza pubblica e delle norme in materia di trasparenza e veridicità dei bilanci e della contabilità pubblica.

Art. 14 Struttura preposta al controllo

L'unità che sovrintende all'attuazione del controllo sugli equilibri finanziari è l'area Economico Finanziaria che opera in modo integrato e coordinato con la Segreteria Generale.

Art. 15 Articolazione del sistema di controllo e soggetti coinvolti

Il Comune di Spotorno rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

Il Consiglio Comunale effettua entro il 30 settembre di ciascun esercizio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Entro la stessa data il Settore Economico Finanziario provvede alla verifica degli equilibri di bilancio ed il Consiglio Comunale adotta, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.

L'Area Economico Finanziaria realizza un report al Segretario Generale:

- **con periodicità trimestrale**, circa l'andamento degli equilibri di competenza per l'esercizio in corso, in parte corrente e in conto capitale, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nell'andamento dell'attività di accertamento delle entrate previste;
- **con periodicità semestrale**, circa l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi, in parte corrente e in conto capitale, evidenziando le eventuali criticità riscontrate circa il loro smaltimento e con particolare attenzione ai crediti per i quali possono emergere dubbi in ordine alla loro effettiva esigibilità;
- **con periodicità quadrimestrale**, circa l'andamento della gestione di cassa dell'Ente, in parte corrente e in conto capitale, evidenziando le criticità riscontrate circa l'eventuale utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **con periodicità almeno quadrimestrale**, circa il monitoraggio della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica previsti dal Patto di stabilità interno, evidenziano le eventuali criticità riscontrate.

Nel corso della gestione, in relazione alle rendicontazioni obbligatorie nei confronti degli organismi di vigilanza e controllo esterni ed in caso di particolari priorità di salvaguardia di obiettivi di natura finanziaria, il Responsabile dei servizi finanziari elabora report infraperiodali relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria segnala i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; egli presenta le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria possono riguardare anche la gestione dei residui e della cassa, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione in conto residui o della cassa che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione o anticipi di tesoreria.

Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio sono inviate, entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria può sospendere a suo insindacabile giudizio il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui sopra.

In ogni caso, qualora si verificassero situazioni gestionali di particolare gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Settore Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

TITOLO 5 – CONTROLLI INTERNI E INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Art. 16

Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance

Il piano degli obiettivi annuali e l'insieme degli obiettivi di performance, ai sensi di quanto previsto dal c. 3bis dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, sono ricompresi nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dipendenti è integrato con le informazioni derivanti dal sistema integrato dei controlli interni, sia per la definizione degli obiettivi che per la loro misurazione e valutazione.

I parametri e le risultanze derivanti dal controllo sugli equilibri finanziari sono recepiti negli strumenti e nelle procedure di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

La partecipazione attiva dei dipendenti al corretto funzionamento del sistema integrato dei controlli interni, secondo i principi, le finalità e le procedure disciplinate nell'ambito del presente regolamento, integra i fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi disciplinati dal sistema per la misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

TITOLO 6 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Norma di rinvio

Il Segretario Generale unitamente ai responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento, assicura il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dagli organismi di vigilanza e controllo.

Nel caso si rendano necessari interventi non previsti o incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, è cura del Segretario Generale formulare specifica nota informativa da presentare alla Giunta, contenente le proposte di modifica ed integrazione, al fine di provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso regolamento.

Art. 18

Entrata in vigore

Il presente regolamento avrà efficacia a seguito dell'esecutività della deliberazione di adozione e se ne disporrà la pubblicazione per pubblicità notizia sul sito istituzionale dell'Ente