

UNIONE COMUNI MEDANIENE

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

**Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174
convertito Legge 7 dicembre 2012, n. 213**

Approvato con deliberazione di Consiglio Unitario n. 2 del 8.3.2013

Articolo 1

OGGETTO DEL CONTROLLO

Il presente regolamento sul Controllo interno è disciplinato dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo 267 del 2000.

Il presente regolamento ha ad oggetto:

- a. 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 conseguiti;
- b. La valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c. La costante verifica 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;
- d. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.

Articolo 2

SOGGETTI DEL CONTROLLO

Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. Il Segretario dell'Unione che si avvale di dipendenti appositamente individuati;
- b. Il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c. I Responsabili di Settore;
- d. Il Revisore dei Conti.

Articolo 3

TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sull'andamento della gestione;
- c) Controllo sugli equilibri finanziari.

Articolo 4

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Nella fase preventiva di formazione degli atti il Responsabile del Servizio competente per materia esercita il controllo in ordine alla regolarità amministrativa, attraverso il rilascio di un parere tecnico che attesti la regolarità e la correttezza sull'azione Amministrativa:

- per le deliberazioni degli organi collegiali, sulla relativa proposta di deliberazione con l'inserimento dello stesso nel testo della deliberazione;
- per le determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio, nel testo della determinazione stessa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia, su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, un parere che attesti la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

Si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità tecnica o contabile per le proposte di deliberazione che si concretino in meri atti di indirizzo.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 5

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei Servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.

Il controllo è effettuato sotto la direzione del Segretario con la collaborazione del Servizio Finanziario e degli altri eventuali servizi comunali da coinvolgere individuati e verte sulla competenza dell'organo, del soggetto che emana l'atto, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza semestrale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al semestre precedente.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base di *standards* predefiniti.

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle norme legislative, statutarie e regolamentari;
- conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, alle circolari interne ed agli atti di indirizzo.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario con apposito referto ai Responsabili dei Servizi anche individualmente unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio e tramite il Presidente.

Qualora il Segretario, rilevi gravi irregolarità tali da configurarsi fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale competente per territorio.

Articolo 6

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Presidente, della Giunta, del Consiglio, del Segretario e dei Responsabili di Settore secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'ente 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.

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.

Articolo 7

CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Il controllo sull'andamento della gestione mira 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.

In sede di adozione del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) sono affidati ai Responsabili di Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti con la Relazione Previsionale e Programmatica.

Il controllo di gestione è posto sotto la direzione del Segretario dell'ente, che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore.

Gli obiettivi sono verificati semestralmente mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. Al termine dell'esercizio, il Segretario, coordinato dal Responsabile del Servizio finanziario, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e coordina la predisposizione della proposta di PRO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

Dell'esito del controllo viene data comunicazione alla Giunta e all'Organismo di Valutazione.