

COMUNE DI ARMENO



REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio n. 2 del 07/03/2013

Pubblicato all'Albo pretorio- on line - per gg. 15 dal 20/03/2013 al 04/04/2013

Entra in vigore a partire dal 05/04/2013

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 07.12.2012 n. 213, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) 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.

b) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

c) controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

d) controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;

e) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

4. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.

5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente titolo, il Comune potrà istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento

TITOLO II

VERIFICA DELLE DETERMINAZIONI DI INDIRIZZO POLITICO

Art. 3 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio mandato ed una relazione di fine mandato, volte a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

sistema ed esiti dei controlli interni;

eventuali rilievi della Corte dei conti;

azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

situazione finanziaria e patrimoniale;

quantificazione della misura dell'indebitamento.

5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO III

I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;

regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;

correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia; la fase di formazione degli atti si conclude, di norma, con la pubblicazione.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illegittimità / irregolarità dell'emanando atto.

6. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

7. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto, altresì, 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 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL ; il parere deve essere pertanto acquisito preventivamente.

2. Il parere di regolarità tecnica deve essere altresì preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima dell'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta alla quale si riferiscono.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed è espresso a mezzo della personale sottoscrizione del provvedimento; il parere ove necessario, in quanto articolato con ampia motivazione, è espresso in documento separato allegato alla deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale.

4. Per ogni atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attesta l'esito con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso 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. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima dell'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed è espresso a mezzo della personale sottoscrizione del provvedimento oppure allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene richiamata o allegata alla

deliberazione l'attestazione che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.

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. Il visto attestante la copertura finanziaria è espresso a mezzo della personale sottoscrizione del provvedimento oppure allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale sulla base delle sue competenze.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi di personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità a parametri predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 10 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente appositamente nominato dal Segretario, prima del controllo.

Art. 11 – Parametri di riferimento

1. 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 con riferimento:

- alle normative e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo con particolare riferimento al rispetto dei tempi di procedimenti, alla partecipazione, all'accesso, alle disposizioni vigenti in materia di semplificazione amministrativa, di pubblicità degli atti e trasparenza dell'azione amministrativa, alla acquisizione di pareri obbligatori, alla sufficienza della motivazione in fatto ed in diritto;
- alle normative e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- alle normative in materia di trattamento dei dati personali;
- alle normative e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo);
- alla sussistenza di cause di nullità dell'atto.

Art.12 - Metodologia del controllo

1. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità ai parametri di riferimento di cui al precedente articolo 11.

2. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

3. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione da cui risultino, raggruppati per servizio e di riferimento e tipologia:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati e il loro esito;
- le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Art. 13 – Risultati del controllo

1. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

3. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale.

6. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 14 Controllo degli equilibri finanziari – Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica

2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni

Art. 15 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio

Articolo 16 – Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del D. Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;

f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

4. Partecipano all'attività di controllo il Responsabile del Servizio finanziario, i Responsabili di Servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Generale.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

6. Il Responsabile del Servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale.

9. Per quanto non previsto si fa rinvio al regolamento di contabilità.

Articolo 17 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Art. 18 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

TITOLO V – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 19 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, 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.

Art. 20 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- programmazione;

- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

- verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.), individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

5. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.), la Giunta Comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PRO contiene l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

6.Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. I risultati della verifica sono rendicontati nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

7.La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

8. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO VI

NORME FINALI

Articolo 21- Adempimenti vari

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 07.12.2012 n. 213, a cura del segretario comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 22- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, successivamente alla esecutività della delibera di adozione, il giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

INDICE

Pag. 2	TITOLO I - PRINCIPI GENERALI <ul style="list-style-type: none">- Articolo 1 – Oggetto- Articolo 2- Sistema integrato dei controlli interni
Pag. 3	TITOLO II -VERIFICA DELLE DETERMINAZIONI DI INDIRIZZO POLITICO <ul style="list-style-type: none">- Articolo 3 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute
Pag. 4	TITOLO III - I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE <ul style="list-style-type: none">- Articolo 4 – Definizioni
Pag. 5	<ul style="list-style-type: none">- Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa- Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
Pag. 6	<ul style="list-style-type: none">- Articolo 7 – Sostituzioni- Articolo 8 – Responsabilità- Articolo 9 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione- Articolo 10– Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva
Pag. 7	<ul style="list-style-type: none">- Articolo 11 – Parametri di riferimento- Articolo 12 – Metodologia del controllo- Articolo 13 – Risultati del controllo
Pag. 8	TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI <ul style="list-style-type: none">- Articolo 14 - Controllo degli equilibri finanziari – Finalità- Articolo 15 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura- Articolo 16 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia
Pag. 9	<ul style="list-style-type: none">- Articolo 17 – Esito negativo- Articolo 18– Patto di stabilità
Pag. 10	TITOLO V – CONTROLLO DI GESTIONE <ul style="list-style-type: none">- Articolo 19 – Definizione- Articolo 20 - Fasi del controllo di gestione

Pag. 11

TITOLO VI - NORME FINALI

- Articolo 21- Adempimenti vari
- Articolo 22 - Entrata in vigore

Pag. 12

INDICE