

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – Coordinamento con la normativa interna

Art. 6 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 7 – Ambito di applicazione e responsabilità operative.

Art. 8 – Fasi del controllo di gestione e sistema di rendicontazione.

Art. 9 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 10 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 11 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 12 – Referti periodici.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13 – Coordinamento con il Regolamento di contabilità.

Art. 14 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 15 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Entrata in vigore.

Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Asiago, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili dei servizi, i Dirigenti e le unità organizzative di controllo qualora appositamente istituite.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa ed i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica di competenza del Responsabile del servizio competente per materia con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, la correttezza e regolarità delle procedure, la correttezza formale nella redazione dell'atto.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica esercitata dal Responsabile del Servizio finanziario con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato previsto dall'art. 49 del TUEL.;
- b) per ogni altro atto amministrativo da parte del Responsabile del servizio precedente attraverso la stessa sottoscrizione del provvedimento;

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario esprime un parere di regolarità contabile.

- b) su ogni provvedimento dei Responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa o altri aspetti finanziari, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario attestante la copertura finanziaria.
- 3. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.
- 4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale quale parte integrante e sostanziale ai verbali stessi.
- 5. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri di cui ai commi 1) e 2), devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

- 1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione nonché del Revisore dei Conti.
- 2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno dello spesa;
 - b) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - c) i contratti;
 - d) altri atti amministrativi.
- 3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità dei dati esposti.
- 4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato ogni quadrimestre. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato

dall'ufficio del Segretario Generale entro i primi 20 giorni del mese successivo al quadrimestre di riferimento. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel quadrimestre di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un Assessore o da almeno tre Consiglieri comunali.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale provvede ad impartire direttive cui conformarsi all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa..

6. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi , a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 — Coordinamento con la normativa interna

1. Gli articoli 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 del presente Regolamento sostituiscono gli articoli 33, 34, 35 e 36 del vigente Regolamento di contabilità

Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 7– Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o ai 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 uno o più servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Al controllo di gestione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige le relazioni infrannuali nonché il referto conclusivo, con la collaborazione dei vari settori ed il coordinamento del Segretario Generale.

Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione e sistema di rendicontazione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione degli obiettivi, che a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, sono approvati dalla Giunta comunale con il Piano Esecutivo di Gestione, che prevede l'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, la fissazione di indicatori e standard di riferimento, la definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva. A tal fine il soggetto preposto al controllo sollecita i Responsabili dei Servizi ad adeguare la loro attività rispetto agli obiettivi fissati, qualora da una verifica intermedia risultino scostamenti significativi;
 - c) fase consuntiva, al termine dell'esercizio che concerne nella rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
2. Le attività di controllo in corso di gestione di cui alla lettera b) del comma 1 comportano l'elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma

elaborata in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi da approvare entro il 30 settembre di ciascun anno.

3. Le attività di cui di cui alla lettera c) del comma 1 sono riportate nel referto conclusivo che viene predisposto in considerazione delle risultanze finali complessive dell'Ente e dei singoli servizi, a seguito dell'acquisizione delle relazioni finali elaborate dai vari Responsabili dei servizi. Detto referto viene trasmesso ai Responsabili dei Servizi, al nucleo di valutazione, alla Giunta Comunale per quanto di competenza e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 7 del presente regolamento.

Articolo 9 – Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) assistere i vari responsabili dei servizi, nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, al fine di pervenire all'elaborazione del piano esecutivo di gestione;
- b) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- c) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- d) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- f) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- g) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 10 – Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 11– Collaborazione con l'organo di revisione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 12 – Referti periodici.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al Segretario Generale e ai dirigenti/responsabili dei servizi.

2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.13 — Coordinamento con la normativa interna

1 . Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità. I successivi articoli 14 e 15 del presente Regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 7bis e 7ter.

Articolo 14 – Organizzazione e funzione del controllo.

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. Il controllo 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'art.81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate correnti e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei prestiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV, 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 della gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 15– Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, , vengono effettuate riunioni periodiche con i responsabili del servizio sotto il coordinamento del Segretario Generale per le verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono

sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei Responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi..

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il Responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16– Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.