

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
(PROVINCIA DI FERRARA)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLA METODOLOGIA E
DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI
INTERNI AL COMUNE DI
VIGARANO MAINARDA**

Approvato con deliberazione n. 2 del 10-01-13
Dichiarata immediatamente eseguibile

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1
Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Vigarano Mainarda, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile della propria azione amministrativa, nonché l'efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse finanziarie a propria disposizione, adotta e mette in atto un sistema di controlli interni che investe l'intera attività dell'ente.
2. Nel rispetto del principio cardine della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli Organi di governo e compiti gestionali spettanti ai Responsabili di Servizio, il sistema di controlli interni viene attuato dal Segretario generale, dai Responsabili di Servizio del Servizio Economico-Finanziario e dai Responsabili di Servizio dell'ente, i quali possono avvalersi del supporto della struttura organizzativa posta alle loro dipendenze.

**TITOLO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**Articolo 2
Controllo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali è inoltre assicurato e diretto nella fase successiva, dal Segretario Generale, che può avvalersi del supporto del Servizio Economico-Finanziario e dei Servizi dell'ente, evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.
3. Il controllo viene effettuato con cadenza trimestrale sulle quantità e sui tipi di atti individuati nella tabella sotto riportata:

TIPO DI ATTO	QUANTITA'/TRIMESTRE
Determinazioni a contrattare e determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni	1
Disposizioni/Determinazioni in materia di personale	1
Provvedimenti di accertamento di entrate e/impegno di spesa superiori ad € 1.000,00	1
Determinazioni di affidamento di incarichi	1
Contratti stipulati per scrittura privata di valore superiore ad € 1.000,00	1

- 4 Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, sempre nell'ambito della tabella.
- 5 Gli atti da controllare sono sorteggiati a mezzo sistema informatico dal servizio segreteria e/o finanziario e posti a disposizione del Segretario generale nei quindici giorni successivi alla decorrenza di ciascun trimestre . Il Segretario generale può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
- 6 Il Segretario generale , prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile di Servizio che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
- 7 Il Segretario generale, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Responsabili di Servizio ed ai Responsabili di procedimento, a cui essi hanno il dovere di conformarsi, per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.
- 8 Il referto del controllo è trasmesso, a cura del Segretario e con cadenza semestrale (30 Giugno , 31 Dicembre) ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei conti, all'OIV, al Sindaco ed ai Capigruppo Consiliari.

Articolo 3 **Controllo strategico**

1. Il controllo finalizzato alla rilevazione del grado di realizzazione degli obiettivi programmatici approvati annualmente dal Consiglio comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica a valenza triennale allegata al Bilancio annuale di previsione, è attuato annualmente mediante il Piano Economico di Gestione che per struttura e contenuti equivale al Piano della Performance di cui al d.lgs. 150/2009.
2. La misurazione e la valutazione dei risultati di performance, sono attuati mediante l'applicazione del "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" (SMIVAP) costituente parte integrante e sostanziale del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. I risultati della performance, sono rendicontati dai Responsabili di Servizio dell'Ente mediante la Relazione annuale sulla performance e validati dall'OIV, preliminarmente all'approvazione da parte della Giunta. La Relazione sulla performance è pubblicata annualmente nel sito istituzionale dell'ente.

Articolo 4 **Controllo di gestione**

1. Il servizio di controllo di gestione è allocato all'interno della struttura organizzativa del Servizio Economico-Finanziario . Esso si avvale, per l'esercizio dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dalla Giunta, di tutti i Servizi in cui si articola l'ente locale. I risultati sono accertati con apposito referto ai sensi dell'art. 198 del Tuel 267/2000 e del regolamento di contabilità

2. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi prefissati ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
3. Il controllo di gestione opera in stretta correlazione ai contenuti del Piano delle Performance con riferimento sia agli obiettivi che agli indicatori di risultato/performance.
4. Il referto del controllo di gestione è trasmesso a cura dei Responsabili del Servizio Economico-Finanziario, al Sindaco, al Segretario comunale, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei conti, all'OIV.

Articolo 5 **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Tale tipologia di controllo è disciplinata dal Regolamento di Contabilità ed è svolta sotto la direzione e con il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, oltre che sotto la vigilanza dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari, si estende anche al controllo del raggiungimento degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno. In tali verifiche sono coinvolti, secondo le rispettive competenze tutti i Responsabili di Servizio che partecipano al processo di gestione del bilancio ed il Segretario comunale, ciascuno per le proprie competenze.
3. Le risultanze delle predette verifiche, comprensive del parere e/o relazione dell'Organo Revisione Contabile, sono trasmesse:
 - alla Giunta, ogni qualvolta si ipotizzi eventuale squilibrio sia finanziario che di mancato raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità, che attiva con immediatezza le misure correttive eventualmente necessarie;
 - al Consiglio, ai fini della validazione di spettanza, da effettuarsi almeno una volta all'anno, entro 30 Settembre di ciascun anno.

Articolo 6 **Relazione di inizio e fine mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, redige la relazione di inizio mandato amministrativo entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione è sottoposta al Sindaco neo eletto per la sottoscrizione entro il novantesimo giorno dall'inizio mandato.
2. La relazione evidenzia la situazione degli equilibri finanziari e patrimoniali, nonché uno stato aggiornato della situazione di cassa e patrimoniale. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché gli Organi di Governo possano ricorrere ad eventuali misure di riequilibrio.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario redige la relazione di fine mandato entro 120 giorni antecedenti alla scadenza del mandato amministrativo, affinché il Sindaco possa sottoscrivere entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza mandato. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle azioni amministrative svolte durante il mandato. E' redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa, o in sua assenza secondo le indicazioni minime previste dalla norma e pertanto:
 - Esiti dei controlli interni;
 - Eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - Azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
 - Situazione finanziaria e patrimoniale;
 - Azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza

- ai fabbisogni standard,
 - Quantificazione della misura dell'indebitamento.
4. La relazione il giorno stesso della sottoscrizione è inviata al Revisore dei Conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.
 5. Successivamente si provvede all'invio della relazione agli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto dagli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.
 6. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

Articolo 7 **Norma finale**

7. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
8. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna.

