

***REGOLAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI***

Approvato con delibera consiliare n. 06 del 11.02.2013

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	3
Articolo 3 – Finalità dei controlli	3
Articolo 4 – Regolamento di contabilità.....	3
Articolo 5 - Costituzione ufficio unico.....	3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo	4
Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	4
Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Articolo 9 – Sostituzioni.....	5
Articolo 10 – Responsabilità	5
Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	5
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE	7
Articolo 12 – Definizione	7
Articolo 13 – Ambito di applicazione	7
Articolo 14 – Struttura operativa	7
Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione.....	7
Articolo 16 – Piano delle Risorse e Obiettivi	7
Articolo 17 – Obiettivi gestionali.....	8
TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	9
Articolo 18 – Direzione e coordinamento	9
Articolo 19 – Ambito di applicazione	9
Articolo 20 – Fasi del controllo	9
Articolo 21 – Esito negativo.....	9

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, come previsti dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Ai sensi della normativa vigente, attesa la dimensione demografica del Comune, il sistema dei controlli interni si compone di:

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b. controllo di gestione;
- c. controllo degli equilibri finanziari.

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

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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 determinati dal patto di stabilità interno, se previsto.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione e il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso, ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

Articolo 5 - Costituzione ufficio unico

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altri Enti locali per la costituzione di un ufficio unico dei controlli interni, definendo modalità di costituzione e di funzionamento.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo, mentre quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il titolare di posizione organizzativa competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il titolare di posizione organizzativa procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile 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.
3. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto in calce al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 9 – 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.

Articolo 10 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri rilasciati.
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.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Può essere coadiuvato da dipendenti appositamente individuati. Eventualmente può essere supportato dal revisore dei conti.
2. Il Segretario comunale verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il controllo ha per oggetto, in particolare, la verifica:
 - a) del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento;
 - b) dei principi di buona amministrazione;
 - c) del collegamento con gli obiettivi dell'ente.

4. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza di norma semestrale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento definite con proprio atto. Può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Le modalità operative, i parametri di riferimento, le tempistiche del controllo e i livelli di collaborazione delle aree del comune sono definite con atto del Segretario comunale.
6. Il Segretario comunale descrive i controlli effettuati in una breve relazione, che viene trasmessa ai soggetti previsti dalla normativa vigente.
7. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare la decisione ed emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
8. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, e ai competenti organi giurisdizionali.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione, ai sensi di legge, è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e, 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.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. La struttura operativa del controllo di gestione è l'area economico finanziaria.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
 - a) approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi, costituente anche piano dettagliato degli obiettivi gestionali e piano della performance, in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica;
 - b) verifica periodica, di norma semestrale, sull'andamento della gestione nel corso di esercizio e del rispetto dei tempi procedurali;
 - c) referto annuale di gestione al termine dell'esercizio finanziario, che accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati.

Articolo 16 – Piano delle Risorse e Obiettivi

1. Il piano delle Risorse e Obiettivi (PRO) consiste in una ulteriore articolazione sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa; permette una lettura per centri di responsabilità delle attività e dei programmi dell'Ente.
2. Il PRO individua:

- a) i responsabili dei centri di costo;
- b) gli obiettivi gestionali attraverso la definizione degli stessi e gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- c) gli interventi e le risorse del bilancio, attraverso la definizione delle previsioni finanziarie articolate in capitoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali assegnate ai responsabili.

Articolo 17 – Obiettivi gestionali

1. Ciascun obiettivo deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:
 - a) deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b) deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c) deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d) deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e) deve avere una scadenza ed essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è diretto e coordinato dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario; con cadenza almeno semestrale, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale, ed attesta il permanere degli equilibri.

Articolo 19 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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,
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla normativa vigente.

Articolo 20 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, con cadenza almeno semestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione.
2. 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.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi alla giunta comunale, nella persona del Sindaco.

Articolo 21 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, 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 previste dalla normativa vigente.