

COMUNE DI CARAVINO

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUEL n. 267/2000, modificato dal D.L. n. 174/2012,
convertito nella legge n. 213/2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.01.2013

pag 1

pag 1/dddd

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL n. 267/2000, modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Caravino, avente una popolazione al censimento 2011 di n. 995 abitanti, istituisce il sistema dei controlli interni, così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato 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;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente ed i Responsabili dei servizi.

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile dell'unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato, sempre preventivamente, il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
2. Su ogni determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del Responsabile dell'unità organizzativa, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Se la Giunta od il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Il mancato invio da parte dei Responsabili delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione al Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.
6. 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.
7. In caso di assenza dei Responsabili di servizio i pareri sono rilasciati dal Segretario Comunale.

Articolo 4 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Comunale.
2. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità di seguito indicate.
3. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno **semestrale** ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Il Segretario Comunale, comunque, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) **Determinazioni e atti a rilevanza esterna:**
verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale mediante sorteggio. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa;
 - b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata,** ed ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale mediante sorteggio.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale, che ne prenderà atto con propria deliberazione.

Articolo 5 - Il controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di servizio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle performance.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) 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 e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

4. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 3, lett. e), al Segretario, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.
5. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di contabilità vigente.

Articolo 6 - Il 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 comporti nuovi o maggiori oneri provveda ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - **gestione di competenza:**
 - a) 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;
 - b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
 - i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
 - **gestione dei residui:**
 - a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizi.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza semestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale.

6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.
7. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

Articolo 7 – Norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione e comporterà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con esso.
2. Copia del presente regolamento sarà inviata, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.
3. Ai fini dell'accessibilità totale, di cui all'art. 11 del decreto legislativo n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito *web* del Comune.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

INDICE:

- Art. 1 Finalità ed ambito d'applicazione
- Art. 2 Sistema dei controlli interni
- Art. 3 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.
- Art. 4 Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 5 Il Controllo di gestione
- Art. 6 Il Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 7 Norme finali