

ALL. A

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

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 3 , in data 28.01.2013

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

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 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 9 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 11 – Referti periodici.

TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - Comunicazioni

Art. 15 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di CASALVOLONE (No), 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) valutare l'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, attraverso il controllo strategico;
 - d) 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 comunale, i Responsabili dei servizi e le Unità organizzative 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 operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, 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 è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

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 decreto del Sindaco e deliberazione di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, in seguito alla verifica della conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento nonché dei principi di buona amministrazione, effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni decreto del Sindaco e deliberazione di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

- b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

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 comunale il quale organizza, svolge e dirige tale attività e può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Il Segretario comunale, assistito dal Titolare di P.O./responsabile dell'Area amministrativa ovvero da altro dipendente appositamente individuato nel caso di esame di particolari tipologie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, mediante tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, ad eccezione di quelli rogati dal Segretario, dei decreti e delle ordinanze.
3. Il titolare di P.O./Responsabile dell'Area Amministrativa svolge compiti di supporto in relazione al controllo che deve essere svolto dal Segretario, collaborando nel recupero di tutta la documentazione da sottoporre a controllo; è, altresì, presente quando si procede alla individuazione degli atti da controllare.
4. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
 - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
 - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
 - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
 - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
 - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
 - g) le determinazioni di impegno dello spesa;
 - h) gli atti del procedimento contrattuale;
 - i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - j) i provvedimenti ablativi;
 - k) le ordinanze gestionali;
 - l) i contratti;
 - m) le convenzioni;

n) altri atti previsti da leggi, regolamenti, Statuto ed accordi di competenza dell'Ente.

5. 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.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale, con l'assistenza dei responsabili di servizi, nel mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel mese di riferimento.

7. Al fine di consentire il controllo, i Responsabili di servizi trasmettono al Segretario comunale entro 5 giorni dal termine di ciascun mese, l'elenco delle determinazioni e degli altri atti afferenti all'area di propria competenza adottati.

8. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

9. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

10. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, 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.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di valutare 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 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione è il Servizio finanziario, sotto la direzione generale del segretario comunale.

Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.

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 di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella 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;
 - c) fase consuntiva, che concerne la 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. 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 responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto viene espletato dal Servizio di Segreteria, sotto la direzione generale del segretario comunale, così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.

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

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) 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;

- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- m) 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;
- n) presentare un referto annuale al Sindaco e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 9 – 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 10 – 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 11 – Referti periodici.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dal Sindaco in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, al segretario comunale e ai 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 e di ordinamento 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

Articolo 12 – 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.

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.

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 13 – 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 periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche 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. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli 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.

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

7. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità prevista dal comma 5.

8. 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 al Sindaco.

9. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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 D.Lgs.267/2000.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012, dell'approvazione del presente regolamento verrà data comunicazione, a cura del Segretario comunale, alla Prefettura - UTG di Novara e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 18 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.