



COMUNE DI CARTIGLIANO

REGOLAMENTO Disciplinante i CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 1 Oggetto
- Articolo 2 Sistema dei controlli interni e finalità

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 3 Controllo preventivo e successivo

CAPO I Controllo Preventivo

- Articolo 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 Garanzia di continuità di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 Responsabilità

CAPO II Controllo successivo

- Articolo 7 Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno
- Articolo 8 Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 9 Risultati dell'attività di controllo

CAPO III Controllo di gestione

- Articolo 10 Il controllo di gestione

CAPO IV Controllo sugli equilibri di bilancio

- Articolo 11 Il controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 12 Modalità di effettuazione del controllo

TITOLO III NORME FINALI

- Articolo 13 Comunicazioni
- Articolo 14 Entrata in vigore, abrogazioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1

Oggetto

1. Il Comune di Cartigliano nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies, del D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012 e dello Statuto Comunale, secondo il principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili.

Articolo 2

Sistema dei controlli interni e finalità

1. Il servizio dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Cartigliano, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

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

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

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (*controllo di regolarità amministrativa e contabile*);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (*controllo di gestione*);
- c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (*controllo sugli equilibri finanziari*).

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 3

Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Capo I – CONTROLLO PREVENTIVO

Articolo 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

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 la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Su ogni altro atto amministrativo il controllo preventivo di regolarità amministrativa, di cui al precedente comma 1, è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la sottoscrizione dell'atto. Qualora la natura dell'atto amministrativo lo richieda il responsabile del servizio esprime anche il parere di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica reso, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) punto 2, del decreto legge 01.07.2009 n. 78, convertito con legge 03.08.2009 n. 102.

4. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, 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, detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Su ogni altro atto amministrativo che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile ed appone il visto attestante la copertura finanziaria. Tale visto è sempre reso anche avuto riguardo ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Art. 5

Garanzia di continuità di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui al precedente articolo 4, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

Art. 6

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. La Giunta e il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata 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.

Capo II – CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 7

Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario e dal Responsabile del Servizio Segreteria, con la collaborazione degli altri responsabili dei Servizi. In caso di incompatibilità di uno dei componenti dell'unità preposta al controllo, su un

proprio provvedimento, o per altro impedimento, il Segretario nomina un sostituto tra gli altri Responsabili dei Servizi.

2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

3. Per lo svolgimento delle attività, l'unità può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.

4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo contenuto nella metodologia, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.

Articolo 8

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale:

- a) le determinazioni dei responsabili di servizio quali atti di gestione amministrativa;
- b) tutti gli atti e/o procedimenti definiti annualmente dal Segretario Comunale, tenendo conto della loro significatività.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo è casuale ed effettuata con sorteggio.

3. L'attività svolta, sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, anche interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Servizi, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo disponendo la metodologia da seguire e prevedendo al suo interno la sottoposizione a verifica di un congruo numero di atti amministrativi, determinazioni di impegno di spesa e di contratti di importo superiore ai 10.000 euro.

Articolo 9

Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili dei Servizi.

2. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione agli Organi di Governo, all'Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili dei Servizi.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio l'attività di controllo riscontra delle irregolarità, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

Capo III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità.
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.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
4. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
5. Sono oggetto del controllo:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
 - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
 - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
6. Sono oggetto di controllo successivo:
 - a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente;
 - b) la valutazione dei servizi erogati;
 - c) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
 - d) l'attività dei Responsabili.
7. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
8. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Capo IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 11

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni sulla base di un' apposita scheda contenuta nella metodologia.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

Articolo 12

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 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. 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 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO III – Norme finali

Articolo 13 Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 14 Entrata in vigore, abrogazioni.

1. il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale ai sensi di quanto disposto dall'art. 93, comma 6, dello Statuto Comunale vigente.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.