

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e segg. TUEL – L.n.213/2012)

INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Il controllo di Gestione
- Art. 4 – Strutture operative del controllo di gestione
- Art. 5 – Fasi dell'attività di controllo di gestione
- Art. 6 – Relazioni di rendicontazione del controllo di gestione
- Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 9 – Modalità di esercizio del controllo successivo
- Art. 10 – Risultanze del controllo successivo
- Art. 11 – Norme finali

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti del sistema integrato dei controlli interni.

Art.2 Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) Controllo di gestione, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di assicurare l'ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
 - b) Controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) Controllo sugli equilibri finanziari: volto al costante monitoraggio per il mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. Tale controllo è disciplinato dal Regolamento di Contabilità.

Art.3 Il controllo di gestione

1. L'Ente attiva il controllo di gestione inteso all'acquisizione di informazioni utili ad orientare il processo decisionale e tali da permettere il conseguimento degli obiettivi precedentemente individuati, attraverso l'efficiente impiego delle risorse.
2. Oggetto del controllo sono i risultati prodotti dall'attività amministrativa e gestionale espressi in termini quantitativi ovvero qualitativi.

Art. 4

Strutture operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è esercitato dagli uffici preposti alla gestione finanziaria, con l'eventuale supporto dell'Organo di Revisione e la collaborazione dell'Organo di Valutazione.

Art. 5

Fasi dell'attività di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si coordina e conforma al sistema di valutazione della performance adottato dall'ente, articolandosi nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e programmatica, dai Responsabili di Settore coordinati dal Segretario comunale. Esso è validato dall'organismo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Settore.

Art. 6

Relazioni di rendicontazione del controllo di gestione

1. Le relazioni di rendicontazione, infrannuale e finale, sono elaborate in collaborazione tra il Settore Finanziario e gli altri settori, con il coordinamento del Segretario comunale.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli eventuali scostamenti;
- b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art.7

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. I provvedimenti amministrativi di natura collegiale devono essere accompagnati dal parere tecnico del responsabile del settore interessato attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere è inserito nell'atto e si esprime sul rispetto delle norme tecniche che

disciplinano o interferiscono con la sfera giuridica su cui l'atto stesso interviene. Il parere esprime anche un apprezzamento sull'idoneità tecnica dell'atto al perseguimento dell'obiettivo di cura dell'interesse pubblico perseguito.

2. Prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà, altresì, essere acquisito il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

6. Nel caso in cui il responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso, con la quale perfeziona il provvedimento.

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.

Art.8

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto, altresì, in via successiva e ha per oggetto la verifica a campione degli atti di gestione amministrativa quali, in particolare, le determinazioni comportanti impegno di spesa, i contratti per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura aventi riflessi di carattere patrimoniale.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha l'obiettivo di evidenziare:

- La regolarità delle procedure;
- L'affidabilità dei dati e dei sistemi di controllo;
- Gli indicatori di funzionalità (risultati);
- Le eventuali proposte di modifica delle procedure.

Art.9

Modalità di esercizio del controllo successivo

“1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;

- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
2. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale stabilisce annualmente un apposito piano operativo dei controlli, con individuazione del numero e della tipologia di atti da sottoporre a verifica, coordinandolo con gli altri controlli e monitoraggi previsti dagli strumenti di programmazione adottati nell'ente e, in particolare, tenendo conto delle misure e delle indicazioni inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. L'attività di controllo è svolta con cadenza almeno annuale, su un ragionevole numero di atti, di norma stabilito nel 5 per cento del loro numero totale.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. In ossequio ai principi di imparzialità, trasparenza e standardizzazione, l'attività di controllo viene svolta mediante compilazione di una scheda di conformità agli indicatori predefiniti di cui al comma 1, nonché con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento”.

Art.10

Risultanze del controllo successivo

1. Le risultanze del controllo successivo sono oggetto di una relazione annuale, a cura del Segretario comunale, da cui rileva:
- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le eventuali osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. La relazione è trasmessa ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, all'organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documento utile per la valutazione, e al Sindaco.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene tempestivamente portata a conoscenza del competente Responsabile al fine di consentire le eventuali azioni correttive.

Art.11

Norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito, come previsto dal vigente Statuto comunale.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento è consultabile sul sito web del Comune <http://www.comune.cantalupa.to.it>.