

COMUNE DI SANTA MARIA HOE'

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 2 DEL 29/01/2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 1 – Oggetto*
- Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni*
- Articolo 3 – Finalità dei controlli*

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

- Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*
- Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*
- Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*
- Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*
- Articolo 8 – Responsabilità*

Capo II – controllo successivo

- Articolo 9 – Nucleo di controllo*
- Articolo 10 – Oggetto del controllo*
- Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità*
- Articolo 13 – Struttura operativa del controllo di gestione.*
- Articolo 14 – Metodologia e fasi del controllo di gestione*
- Articolo 15 – Sistema di rendicontazione*

TITOLO VI – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 16 – Coordinamento con la normativa interna*
- Articolo 17 – Controllo degli equilibri finanziari - Finalità*
- Articolo 18 – Controllo degli equilibri finanziari – Caratteri generali e struttura*
- Articolo 19 – Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia.*
- Articolo 20 – Patto di stabilità*

TITOLO V – NORME FINALI

- Articolo 21 – Comunicazioni.*
- Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Santa Maria Hoè.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al Titolo VI, capo III, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e dello statuto, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire legittimità, conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'ente.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario e i responsabili dei servizi.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune, è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile,
 - b) di gestione,
 - c) sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto negli atti di organizzazione interna adottati dall'ente.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

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 ente soggetto), 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.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I - Controllo preventivo

Articolo 4 - 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.

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

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica, ai sensi degli articoli 49, 147 e 147 bis del TUEL, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere richiesto e rilasciato il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, diverso dalle deliberazioni di giunta e di consiglio, il controllo di regolarità amministrativa si intende effettuato con la sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile del servizio precedente o con la sottoscrizione del parere del responsabile del servizio interessato.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo allorché rilascia il parere di regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49, 147 e 147 bis del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, e di ogni altro atto, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto e rilasciato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo dell'atto e inserito nello stesso.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
4. Il parere contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto sul quale è già stato assicurato il controllo di regolarità amministrativa, fatto salvo atti di particolare complessità.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dal segretario dell'ente.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei relativi pareri espressi.
2. Qualora la giunta e il consiglio intendano procedere all'approvazione della deliberazione pur in presenza di un parere di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione stessa i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

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 9 - Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal segretario, con la collaborazione del personale dell'area - servizio affari generali.

2. E' costituito il nucleo di controllo. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree - servizi diversi da quello di cui al comma 1.

4. Il controllo degli atti redatti dal segretario e/o per i quali lo stesso ha rilasciato il parere di regolarità amministrativa è effettuato da un titolare di posizione organizzativa in possesso delle necessarie competenze.

5. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio.

6. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'ente;

- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'ente tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. Il controllo avviene con cadenza, di norma, trimestrale ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento, anche di tipo informatico che dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree – servizi organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, 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. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda che sarà allegata alla relazione annuale sui risultati dell'attività di controllo.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il segretario 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 – servizio organizzativo dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai rispettivi responsabili.

2. Entro novanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al consiglio per il tramite del presidente, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo rilevi irregolarità, il segretario emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il segretario rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

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 assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare. Detta forma di controllo è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 – Struttura operativa del controllo di gestione.

1. Il segretario coordina e sovrintende lo svolgimento del controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è supportato dal servizio finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal servizio finanziario sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 14 – Metodologia e fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica e del piano di obiettivi e performance;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate 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 o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di 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 di valutazione e in ogni caso prima della verifica in consiglio sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di ente e per servizio.

Art. 15 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il servizio finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del segretario; sono di volta in volta trasmessi ai responsabili di servizio, all'organismo di valutazione/nucleo di valutazione e all'organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi della relazione previsionale programmatica e del piano integrato di obiettivi e performance;
 - b) rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
 - c) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - d) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della corte dei conti.

TITOLO IV - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 - Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dai successivi articoli 17, 18, 19 e 20 del presente regolamento che integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 57 bis - 57 ter - 57 quater - 57 quinquies.

Art. 17 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 18 - Controllo degli equilibri finanziari - Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile del servizio finanziario, il segretario, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Art. 19 - Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia

1. Con cadenza trimestrale, il responsabile del servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i responsabili di servizio e il segretario, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano integrato di obiettivi e performance;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dei servizi finanziari redige una relazione conclusiva per il sindaco, la giunta e l'organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno (se ente soggetto), nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
3. L'organo di revisione, entro 15 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Successivamente la giunta prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni dell'art. 153 comma 6 TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
7. Se, in corso di esercizio, il responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 1, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 20 – Patto di stabilità

1. Il responsabile del servizio finanziario elabora ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'ente dal patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 21 - Comunicazioni.

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del d.l. 174/2012 convertito con modificazioni nella l. 213/2012, a cura del segretario, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione; del deposito è data comunicazione mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio dell'ente.

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