COMUNE DI VERZINO

PROVINCIA DI CROTONE

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 2, in data 16 Gennaio 2013.

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.

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 5 – Sostituzioni

Articolo 6 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 8 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 9 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 10 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 11 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 12 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 13 – Referti periodici.

TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 14 – Organizzazione e funzione del controllo.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Entrata in vigore.

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

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Verzino, 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) 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 generale, 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 e 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– Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile
1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 5 – Sostituzioni
1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o d regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, in base al regolamento di organizzazione degli uffici o dei servizi, in base all'atto di nomina, o alla legge.

Articolo 6 – 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 generale, coadiuvato da uno o più funzionari/dipendenti dell'amministrazione indicati dallo stesso segretario, e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa:
   a) le determinazioni dirigenziali;
   b) le ordinanze gestionali.
   c) i contratti;
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
   a) il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
   b) la regolarità delle procedure adottate;
   c) la correttezza formale nella redazione dell'Atto.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. A tal fine i responsabili dei Servizi/Aree entro il 10 di ogni mese, trasmettono con nota scritta e protocollata all'ufficio del Segretario Generale l'elenco degli atti adottati, numerati progressivamente, indicando se gli stessi sono già stati pubblicati all'albo pretorio, e allegando copia degli atti non ancora pubblicati, o dei quali non sia prevista la pubblicazione. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale, entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti adottati nel mese di riferimento da ciascun Responsabile di

Servizio/Area.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale 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.
6. 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'organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO III
CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare 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 8 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è effettuato dal Servizio finanziario che svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento.

Articolo 9 – 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 del Piano Esecutivo di Gestione con il relativo piano degli obiettivi approvati, 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. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
      - l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
      - l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
      - l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
      - l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
      - l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo
   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 dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
   b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 10 – 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) 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;
   e) 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;
   f) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
   g) fornire all'Organismo Indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
   h) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
   i) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 11 – Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposto 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 preposto al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 12 – 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 13 – Referti periodici.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, con cadenza semestrale, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai responsabili dei servizi, affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive . Tali referti devono evidenziare:

- i risultati raggiunti rispetto s quelli assegnati;
- l'analisi delle cause degli scostamenti.

2. I referti sono altresì trasmessi all'Organismo Indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione.
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 14 – 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.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, e 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.
5. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 10 settembre di ciascun anno a:
a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6.Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15 – Entrata in vigore. Rinvio.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento deve intendersi integrato/modificato/sostituito automaticamente dalla legge, per le parti da quest'ultima previste come obbligatorie, direttamente applicabili e non necessitanti di ulteriori provvedimenti attuativi da parte dell'Ente.