

*COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL
NERA*

PROVINCIA DI MACERATA

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA DI CONTROLLI

INTERNI

(art. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 6, in data 02 marzo 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.

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.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 12 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Castelsantangelo sul Nera, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsto 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 Comunale, i dipendenti responsabili dei servizi e le eventuali unità organizzative appositamente istituite.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITÀ 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 – 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 deliberazione di Giunta e 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.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e 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 finanziario;
- 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 finanziario.

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 può avvalersi di uno o più dipendenti dell'amministrazione.

2. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. 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.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato semestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale entro i primi 15 giorni del mese successivo di ogni semestre. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti formati nel periodo di riferimento.

5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

6. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

7. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai Responsabili dei Servizi ed agli organi previsti dalla normativa vigente.

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 possano 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.

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 analizzare 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 composta, di norma, dal Responsabile del Servizio Finanziario che opera sotto il coordinamento del Segretario comunale e si può avvalere del personale assegnato al medesimo Servizio Finanziario.

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 anche tramite 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.

Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.

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

- 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;
- supportare il servizio finanziario nell'elaborazione di un piano degli obiettivi approvati, anche tramite il piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;

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.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – 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 con 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 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. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. La verifica degli equilibri di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets (risorse ed obiettivi) 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.

4. 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.

5. 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 vigenti.

6. 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.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13 – Entrata in vigore. Abrogazioni. Pubblicità.

1. Le disposizioni contenute agli articoli 11 e 12 integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità dove vengono inseriti quali articoli 21 bis e 21 ter.

2. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.

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

4. Ai fini dell'accessibilità il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove resterà sino a quando non sarà revocato.