

COMUNE DI STRAMBINELLO (TO)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

INDICE

1. articolo 1 – finalità e ambito d'applicazione
2. articolo 2 – sistema dei controlli interni
3. articolo 3 – controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
4. articolo 4 – le modalità di controllo della regolarità amministrativa contabile in fase successiva
5. articolo 5 – il controllo di gestione
6. articolo 6 – il controllo degli equilibri finanziari
7. articolo 7 – norme finali

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Strambinello istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a 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;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente e i Responsabili dei servizi.

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile del servizio interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
2. Su ogni determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte Responsabile del servizio, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte de responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Il mancato invio da parte dei responsabili delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.
6. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato dal Segretario comunale.
7. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo.

Articolo 4 – Le modalità di controllo della regolarità amministrativa contabile in fase successiva

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile, nella fase successiva, provvede il Segretario comunale che può avvalersi della collaborazione del Responsabile del servizio finanziario.
2. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nei commi successivi.
3. Il controllo deve avvenire con cadenza **semestrale** ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Il Segretario comunale, comunque, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) **Determinazioni e atti a rilevanza esterna:**
verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni responsabile di Posizione Organizzativa;
 - b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata,** ogni altro atto amministrativo:
verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;

- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto della normativa in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G. /Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili delle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale.

Articolo 5 - Il controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di servizio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G. / Piano delle Performance.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione e analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano degli obiettivi) a integrazione del piano della performance;
 - b) rilevazione e valutazione dei dati del piano esecutivo di gestione, al fine di verificare i risultati raggiunti, il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa, da effettuarsi semestralmente;

- c) elaborazione di relazione semestrale (report) riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle aree di attività e alla gestione dei singoli servizi.
4. I report sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. c) al Segretario, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Sindaco.

Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
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:
 - a) 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;
 - b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - g) . utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
 - i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
che della gestione dei residui :
 - a. andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo della Giunta comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza semestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale e al Segretario comunale.

6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

Articolo 7- Norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione e comporterà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con esso.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari e in particolare al vigente regolamento di contabilità.
3. Copia del presente regolamento sarà inviata alla Prefettura e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.
4. Ai fini dell'accessibilità totale, di cui all'art. 11 del Decreto legislativo n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito *web* del Comune.