



CITTA' DI DRONERO
Provincia di Cuneo

Regolamento
dei
Controlli interni

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 6/03/2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Art. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Data la dimensione demografica del Comune di Dronero di circa 7.250 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 3 – FINALITÀ DEI CONTROLLI

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

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.

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.

Art. 4 – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Le norme dei Titoli III e IV del presente Regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari sono inserite nel Regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli artt. 196, 147-ter, 147-quinquies, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Art. 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni della Giunta Comunale 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'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

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.

Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art 7 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e consiliari, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

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.

Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione inserendolo, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli artt. 151, comma 4, e 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 8 – SOSTITUZIONI

Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal Segretario Comunale.

Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Segretario Comunale.

Art. 9 – RESPONSABILITÀ

I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 10 – CONTROLLO SUCCESSIVO

Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria (Area dei Servizi Amministrativi), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

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.

Alla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Art. 11 – PRINCIPI ETICI GENERALI DELLA REVISIONE AZIENDALE APPLICABILI

Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – Controllo di gestione

Art. 12 – DEFINIZIONE

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 13 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 14 – STRUTTURA OPERATIVA

Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione.

Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'Ufficio Ragioneria svolge il controllo di gestione.

Art. 15 – PERIODICITÀ E COMUNICAZIONI

La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

Alla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

Art. 16 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a) all'inizio dell'esercizio finanziario e comunque solo dopo l'avvenuta approvazione del Bilancio, la Giunta Comunale approva il Piano Economico gestionale e degli Obiettivi;
- b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario Comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta Comunale che provvede in merito eventualmente con propria ed apposita deliberazione;
- c) al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predisponde la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
- d) al termine dell'esercizio il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario, verifica i costi dei servizi individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
- e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Comunale. Comunicato alla Giunta Comunale, questa ne prende atto con propria deliberazione.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali di cui all'articolo 228, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 17 – OBIETTIVI GESTIONALI

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede una serie di obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

Ciascun obiettivo, deve possedere i requisiti elencati dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 18 – MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI

Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua i procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa (Area), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro

negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Art. 19 – CONTABILITÀ ANALITICA E INDICATORI

Il PDO individua i servizi per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20 – DIREZIONE E COORDINAMENTO

Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente art. 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

Art. 21 – AMBITO DI APPLICAZIONE

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'art. 81 della Costituzione.

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) 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;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il Bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 22 – FASI DEL CONTROLLO

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

Alla chiusura della verifica, il verbale ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi alla Giunta Comunale.

Art. 23 – ESITO NEGATIVO

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO V – Norme finali

Art. 24 – COMUNICAZIONI

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 25 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

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

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

