

COMUNE DI CAVEZZO

PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI**

COMUNE DI CAVEZZO

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	pag. 3
Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni	pag. 3

CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 – Definizione	pag. 4
Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato.....	pag. 4

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Definizione.....	pag. 5
Art. 6 – Soggetti preposti al controllo	pag. 6
Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva	pag. 6
Art. 8 – Risultato del controllo	pag. 7

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Rinvio	pag. 8
-----------------------	--------

CAPO V – NORME FINALI

Art. 10 - Entrata in vigore	pag. 8
-----------------------------------	--------

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.Lgs. 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

Viene istituito il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL e strutturato nelle seguenti attività:

- a) 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: 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.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e il Servizio Controllo di Gestione.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina del TUEL e del Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 - Definizione

Il controllo di gestione mira 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.

Il Servizio Controllo di Gestione è istituito per verificare la coerenza dell'andamento della gestione con gli obiettivi fissati dagli strumenti di previsione e programmazione.

Il processo di controllo fonda le sue basi nella predisposizione iniziale di un piano articolato di obiettivi da conseguire, contenuti nel PEG, per svilupparsi nella fase di rilevazione dei risultati raggiunti.

L'analisi dei risultati ha i seguenti scopi:

1. individuare le cause degli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, proponendo l'adozione di azioni correttive;
2. esprimere proposte migliorative della funzionalità organizzativa dell'ente.

Le informazioni di cui si avvale il controllo di gestione sono fornite dalla contabilità analitica, che rileva e aggrega i dati contabili per centri di costo e di natura di spesa e di entrata.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad inviare al responsabile del Servizio Controllo di Gestione un riepilogo dei dati quantitativi e qualitativi del proprio operato ponendoli in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnati, nei tempi e nei modi concordati.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione è il Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione dell'attività svolta dalla struttura predetta.

Il controllo di gestione produce il rapporto annuale di gestione, da presentarsi contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo.

La Direzione, ove esista, la Giunta Comunale, i Responsabili dei Servizi, possono individuare servizi da monitorare, fissando tempi e modalità di controllo.

Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento del medesimo ente.

La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Definizione

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i responsabili di servizio sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguitamento dell'interesse pubblico.

Art. 6 – Soggetti preposti al controllo

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del relativo procedimento.

Per gli atti diversi dalle deliberazioni, il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile del Servizio competente ad emanarlo, che dichiara la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mediante inserimento di apposita attestazione nella parte narrativa dell'atto. Con tale visto il Responsabile competente attesta il rispetto delle normative generali e di settore, la coerenza con gli obiettivi dell'ente e l'equilibrato apprezzamento dell'interesse pubblico.

Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale.

Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le determinazioni di accertamento di entrata e di impegno spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Il controllo successivo e la scelta del campione si attengono ai seguenti principi generali di revisione aziendale:

- a) utilità delle risultanze del controllo ai del miglioramento della prassi amministrativa;

- b) contestualità, nel senso della vicinanza cronologica tra l’emanazione dell’atto e l’attività di controllo;
- c) indipendenza della figura del controller rispetto ai soggetti responsabili degli atti;
- d) imparzialità nella scelta degli atti da sottoporre a controllo;
- e) ininfluenza rispetto ai tempi dell’azione amministrativa;
- f) condivisione del modello di controllo all’interno dell’ente;
- g) flessibilità della metodologia rispetto alla natura degli atti e agli obietti prefissati;
- h) integrazione con le altre modalità di controllo;
- i) rilevanza, nel senso di sottoporre con priorità a controllo gli atti con maggior significato e complessità amministrativa.

Con deliberazione della giunta comunale vengono individuati i criteri e le percentuali per l’individuazione degli atti da sottoporre a controllo.

Il controllo successivo è posto sotto la direzione del Segretario Comunale, che relaziona ai soggetti indicati all’art. 147-bis del TUEL con cadenza semestrale, di norma entro il 31/1 e il 31/7 relativamente al semestre in scadenza al mese precedente.

Nel caso in cui l’atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l’atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all’annullamento, alla convalida od alla rettifica dell’atto.

Art. 8 – Risultato del controllo

Il Segretario Comunale predisponde, con cadenza semestrale, entro il 31 luglio dell’anno di riferimento per il periodo gennaio/giugno e entro il 31 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimenti per il periodo luglio/dicembre, una relazione sull’attività di controllo. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall’Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l’adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell’ente.

Per promuovere e facilitare l’omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Comunale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell’Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Le risultanze del controllo sono trasmesse entro i termini previsti al comma 1, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di

riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di Revisione e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili del Servizio.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Rinvio

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, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario Comunale e degli altri Responsabili di Servizio dell'Ente, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, ed 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. 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.

Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 10 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.