

COMUNE DI GAVORRANO
PROVINCIA DI GROSSETO

**REGOLAMENTO
SUL SISTEMA
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 02/03/2013

SOMMARIO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto del Regolamento

Art. 2- Tipologie di controlli interni

Art. 3- Finalità dei controlli interni

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.4 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art.5 - Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Art. 6.- Modalità del controllo di regolarità amministrativa

Art.7- Risultati del controllo

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.8 - Definizione del controllo di gestione

Art. 9 - Struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

Art.10 - Funzionamento del controllo di gestione

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.11- Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 12 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

Art.13- Fasi del controllo

Art.14 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art.15.- Valutazione della performance

Art.16 -Entrata in vigore

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Gavorrano in applicazione dell'art.147 del D.Lgs. n. 267/2000 , come modificato dall'art.3 del D.L. n. 174/2012 conv. in L.n.213/2012.

Art. 2- Tipologie di controlli interni

1.Data la dimensione demografica del comune di Gavorrano, il sistema dei controlli interni è articolato in :

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- b) controllo di gestione,
- c) controllo degli equilibri finanziari.

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

3. L'insieme dei dati e delle informazioni raccolte dal sistema dei controlli interni integra e supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D.Lgs.150 /2009 in vigore presso l'Ente.

Art. 3- Finalità dei controlli interni

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

2. 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.

3. 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.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.4- Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive e successive alla fase di formazione degli atti.

2. Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante , la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

3.Sulle proposte di deliberazione , ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

4. 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.

5. Il controllo di regolarità amministrativa, come disciplinato dagli articoli seguenti, si incentra sulla verifica successiva degli atti assunti dai responsabili dei servizi.

Art. 5 - Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g) costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con le singole strutture dell'ente per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Costituiscono oggetto del controllo di regolarità amministrativa :

- a) le determinazioni di impegno di spesa,
- b) i contratti stipulati in forma di scrittura privata
- c) i provvedimenti concessori ed autorizzatori
- d) i decreti
- e) le ordinanze

Art. 6 - Modalità del controllo di regolarità amministrativa

1 Il Segretario Generale avvalendosi di apposito personale del servizio di segreteria generale, assicura il controllo di regolarità amministrativa.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in linea con le finalità di cui all'articolo precedente, provvede a verificare e misurare la correttezza degli atti controllati avendo riguardo ai seguenti parametri

- a) regolarità delle procedure e rispetto dei tempi;
- b) correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto;
- c) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- d) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- e) conformità agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

3. L'attività di controllo viene svolta con cadenza semestrale in apposite sessioni previa selezione mediante estrazione casuale degli atti da sottoporre al controllo in misura paritaria a tutti i responsabili. Il numero degli atti da sottoporre a controllo sarà concordato entro il mese di gennaio di ogni anno tra il Segretario Generale e la Giunta Comunale.

4. Per le determinazioni e gli altri atti gestiti con procedura informatica si procede al controllo individuando il campione dal registro cronologico degli atti adottati. Per gli altri atti il campione sarà individuato sulla base di elenchi trasmessi mensilmente a cura dei responsabili dei servizi o dai registri cartacei.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa del segretario, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda, da consegnare al funzionario che ha emanato l'atto, contenente:

- a) i parametri di riferimento considerati;
- b) il risultato del controllo;
- c) l'analisi e le eventuali proposte sull'atto sottoposto ad esame;
- d) le direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Art.7- Risultati del controllo

1. Le schede di cui al comma 6 dell'art. 6 sono trasmesse ai funzionari interessati dopo la chiusura della sessione di controllo. E' fatta salva la facoltà dell'ufficio controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere al funzionario che ha emanato l'atto.

2. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di relazione annuale dalla quale quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica ;
- d) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

3. La relazione è trasmessa , a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di revisione , all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dati.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività gestionale, è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

3. La disciplina del controllo di gestione, ai sensi dell'art.196 del D.Lgs.n.267/2000, è contenuta nel regolamento di contabilità. Fino alla revisione di detto regolamento, ed in considerazione dell'attuale fase evolutiva del sistema contabile degli enti locali, il presente capo ne costituisce parte integrante

Art. 9- Struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del servizio, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale.

Art. 10 Funzionamento del controllo di gestione

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare.
2. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. di cui all'art.169 del D.Lgs.n.267/2000, approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, quali traduzione in obiettivi operativi delle Linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
 - d) elaborazione di reports semestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.
4. L'attuazione del sistema avverrà in maniera graduale. In sede di prima applicazione la Giunta individua quali servizi o centri di costo assoggettare alle fasi di cui alle lettere c) e d) del precedente comma.

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11- Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Fino alla revisione di detto regolamento, ed in considerazione dell'attuale fase evolutiva del sistema contabile degli enti locali, il presente capo ne costituisce parte integrante.
2. 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

Art. 12 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, con la vigilanza dell'Organo di Revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Generale, la Giunta Comunale ed i Responsabili dei Settori e Servizi che gestiscono risorse ricomprese nel bilancio dell'Ente.

Art. 13- Fasi del controllo

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, due volte all'anno (entro il 31 maggio ed il 31 ottobre) ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione a cui partecipano i Responsabili dei Settori e Servizi dell'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano esecutivo di gestione ovvero con il piano degli obiettivi;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo delle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari, redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'Organo di revisione, nei successivi dieci giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Successivamente la Giunta Comunale, nella prima seduta utile, prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. Nel corso della gestione, il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dei Servizi Finanziari al quale i Responsabili dei Settori e Servizi dell'Ente segnaleranno, tempestivamente, ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sul permanere di tali equilibri.
8. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, qualora la gestione di competenza e/o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno, procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 14- Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

1. Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari:

- Limiti finanziari relativi al patto di stabilità
- Limiti di spesa di personale
- Limiti indebitamento
- Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti
- Tetti a singoli voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
- Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili)
- Obblighi di centralizzazione degli acquisti.

2. Sono in ogni caso ricompresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

CAPOV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15- Valutazione della performance

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all' OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 16 –Entrata in vigore

1. Il presente regolamento , divenuta esecutiva la delibera consiliare di approvazione, entra in vigore , ai sensi dell'art. 32 dello Statuto, dopo essere stato pubblicato per quindici giorni all'Albo .

2. Il presente regolamento è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e al Prefetto ed è pubblicato sul sito istituzionale .