COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Provincia di Bologna

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato dal Consiglio Comunale
Deliberazione n. 3 del 31 gennaio 2013

I N D I C E

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 : Ambito di applicazione
Art. 2 : Sistema integrato di controlli interni
Art. 3 : Principi comuni

CAPO I: CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 : Definizione
Art. 5 : Finalità
Art. 6 : Oggetto del controllo di gestione
Art. 7 : Fasi del controllo di gestione
Art. 8 : Dimensione organizzativa
Art. 9 : Sistema informativo ed indicatori
Art. 10 : Raccolta e trasmissione dei dati
Art. 11 : Fasi del processo di controllo
Art. 12 : Servizio di controllo di gestione

TITOLO II: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 13 : Finalità
Art. 14 : Modalità
Art. 15 : Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

CAPO I: CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA

Art. 16 : Contenuti delle proposte di deliberazione
Art. 17 : Contenuti delle determinazioni di impegno di spesa
Art. 18: Contenuti dell'attività contrattuale

CAPO II: CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 19 : Verifiche del Responsabile del Servizio Finanziario

CAPO III: CONTROLLO SUCCESSIVO

Art. 20 : Ufficio di controllo
Art. 21 : Metodologia di controllo
Art. 22 : Modalità ed esito del controllo
Art. 23 : Risultati del controllo

TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 : Entrata in vigore.

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

I Il presente regolamento disciplina l'istituzione ed il funzionamento del sistema dei controlli interni previsto dagli artt. 147 e seguenti del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e precisamente:

- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;

II Le attività di controllo devono funzionare in modo integrato.

ART. 2
SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI INTERNI

I L'Amministrazione, per poter meglio rispondere alle esigenze della collettività, attribuisce al corretto utilizzo delle risorse impiegate ed ai risultati conseguiti particolare importanza strategica. A tal fine adotta un sistema di controlli interni articolati sull'analisi della programmazione, sulla razionalizzazione delle risorse, sulla verifica dei risultati e sul coinvolgimento dei soggetti interessati.

II Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra risorse e risultati.

III Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile nonché attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali del bilancio.

IV Il raccordo di tutte queste funzioni di controllo è svolto dal Segretario Comunale, che risponde direttamente al Sindaco.

ART. 3
PRINCIPI COMUNI

I I controlli interni sono funzionali all'esercizio di verifiche, monitoraggio e valutazione della gestione pubblica dell'Ente.

II I controlli non dovranno assumere carattere di autoreferenzialità né costituire un appesantimento del procedimento. Essi sono effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente, non coinvolti nell'azione od attività da monitorare, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

CAPO I: CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 4
DEFINIZIONE

I Il controllo interno di gestione è teso a verificare, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

II Esso è teso a garantire:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 5
FINALITA'

I La finalità del controllo di gestione è di verificare il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi ed i soggetti responsabili della gestione e dei risultati, monitorando lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

II Il controllo di gestione assume rilevanza sia economica che organizzativa.

III Sotto il profilo economico il controllo è finalizzato alla periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte, ed in corso di attuazione può promuovere interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati percorsi, sulla base dell'analisi acquisita.

IV Sotto il profilo organizzativo, il controllo ha per oggetto l'adeguato utilizzo delle risorse umane in relazione al conseguimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione.

ART. 6
OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

I Le misurazioni oggetto del controllo di gestione sono finalizzate a:
- ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
- fornire dati e risultati alla Giunta Comunale per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute con il bilancio di previsione annuale ed espresse nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- supportare l'azione dei Responsabili di Servizio.

II I documenti programmatici cui il controllo di gestione deve fare riferimento sono i seguenti:
- Documenti di programmazione strategica approvati dal Consiglio Comunale;
- Relazione Previsionale e Programmatica, ed in particolare la sezione 3^ in cui trovano specificazione programmi e progetti;
- Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi, con il correlato quadro degli indicatori.

ART. 7
FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

I Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- Assistenza alla Giunta Comunale nella predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- Rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo previsti;
- Analisi dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- Elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

II Per consentire l'analisi dei dati provenienti dal sistema di rilevazione, il servizio si avvale di "periodi di controllo" definiti sulla base degli obiettivi di controllo e della natura delle informazioni da rilevare.

III Il controllo di gestione deve fornire informazioni tempestive sull'andamento gestionale, quale elemento di integrazione e valutazione di tutte le attività dell'Ente.

ART. 8
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

I La dimensione organizzativa del processo di controllo di gestione è strutturata in centri di responsabilità, ognuno dei quali costituisce un centro di risultato.

II Ciascun centro di responsabilità è diretto da un responsabile, cui è affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del processo di programmazione, disciplinato dal ciclo della performance, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Reno Galliera n. 10 del 05/04/2011.

ART. 9
SISTEMA INFORMATIVO ED INDICATORI

I Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto all'Ente. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri Enti.

II Il sistema comprende i seguenti strumenti:

- La contabilità finanziaria – rilevazioni relative a bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;
- La contabilità analitica economica – rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione a centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto, la cui implementazione sarà eventuale e graduale e comunque successiva ad una specifica analisi di fattibilità elaborata di concerto con il Settore Finanziario dell'Ente;
- I dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità, attività e sviluppo organizzativo. La costruzione e gestione del sistema degli indicatori dovranno rispettare la specificità di ciascun servizio.

ART. 10
RACCOLTA E TRASMISSIONE DEI DATI

I I Responsabili sono tenuti a mettere a disposizione tutte le informazioni, gli atti e i documenti loro richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione.

ART. 11
FASI DEL PROCESSO DI CONTROLLO

I Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- Collaborazione alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo previsti;
- Elaborazione di relazioni riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti;
- Analisi e misurazione dei risultati;
- Confronto tra obiettivi e risultati ed analisi degli scostamenti.

ART. 12
SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE

I Il Servizio di controllo di gestione è organizzato in posizione di staff all'organo di direzione politica dell'Ente. In sede di prima applicazione, con deliberazione della Giunta Comunale, il servizio può essere collocato presso un Settore dell'Ente.

II Per l'effettuazione del controllo di gestione può essere istituito, in sede di Unione Reno Galliera, un ufficio unico mediante apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

TITOLO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 13
FINALITA'

I Le seguenti norme sono dirette all'istituzione ed alla implementazione di un controllo di conformità e di regolarità amministrativa, con la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

II La finalità del controllo è anche quella di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'Amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine, il soggetto di volta in volta tenuto al controllo fornisce analisi, valutazioni, raccomandazioni o commenti sulle attività esaminate.

III Nell'ambito del sistema complessivo dei controlli interni, l'azione non si limita al controllo del singolo atto ma tende a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza delle procedure adottate e delle attività amministrative espletate.

IV Il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

V I controlli di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili, i principi previsti dalla legge.

ART. 14
MODALITA'

I Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione.

II La metodologia conseguente è quella di attivare un sistema di controlli su tutti gli atti previsti dal presente regolamento, con l'obbligo di evidenziare:

- La regolarità delle procedure amministrative;
- Il rispetto della normativa vigente in materia;
- Il rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive;
- Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione

ART. 15
OGGETTO DEL CONTROLLO

I. Sono soggetti a controllo preventivo le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, nelle forme di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, nonché tutti gli atti monocratici dei Responsabili, nelle forme di cui all'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

II. Sono soggetti a controllo successivo, con le modalità di cui al successivo capo III del presente titolo, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi, ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

III. Al fine di predefinire, in maniera non esaustiva, gli indicatori di controllo sugli atti di cui ai commi precedenti, se ne definiscono gli elementi giuridici principali nel successivo Capo I.

CAPO I: CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA

ART. 16
CONTENUTI DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

I. Il controllo preventivo reso dal Responsabile del servizio sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta viene reso tramite il parere di regolarità tecnica.

II. Il parere di regolarità tecnica è un atto di tipo consultivo, consistente in una manifestazione di giudizio con la quale il responsabile del servizio garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della proposta di provvedimento in ordine alla normativa di riferimento ed alle regole procedurali.

III Il responsabile del servizio attesta inoltre che l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e che l'atto nella sua composizione formale è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione della proposta di deliberazione.

IV. Il parere deve essere inserito nella proposta di deliberazione.

ART. 17
CONTENUTI DELLE DETERMINAZIONI DI IMPEGNO DI SPESA

I. Il controllo preventivo sugli atti monocratici dei responsabili di servizio viene reso tramite il parere di regolarità tecnica, che garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e del procedimento a questa presupposto. Esso si estrinseca attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

II. Il Responsabile del servizio attesta che l'attività istruttoria è stata svolta e conclusa nei modi e nei termini di legge e di regolamento, e ne garantisce la correttezza in ordine alla normativa di riferimento ed alle regole procedurali.

III. Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione, si applicano le norme regolamentari sul procedimento amministrativo vigenti nell'Ente.

IV. La determinazione di impegno di spesa è l'atto con il quale il Responsabile del Servizio, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, determina la somma da pagare, determina il soggetto creditore, indica la ragione e costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio, fatti salvi ulteriori casi previsti dal Regolamento di Contabilità.

ART. 18
CONTENUTI DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

I. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate per la realizzazione dei programmi, progetti ed obiettivi e nei limiti delle risorse loro assegnate, esplicano la necessaria attività negoziale per lavori, servizi e forniture.

II L'attività contrattuale ha inizio con la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/2000, nella quale il Responsabile del servizio deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base, con particolare riferimento ai criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

III L'attività contrattuale prosegue con l'individuazione del contraente, la stipula del relativo contratto e la sua regolare esecuzione, nel rispetto delle norme vigenti per il procedimento a contrattare, nonché del Regolamento dei contratti.

CAPO II:
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

ART. 19
VERIFICHE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

I. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

II. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti od 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.

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

IV. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, esercita anche il controllo di regolarità contabile.

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

VI. Il Servizio Finanziario inoltre effettua:

- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Costante controllo degli equilibri finanziari e 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, mediante attività di coordinamento e di vigilanza dei responsabili di servizi, che sono altresì tenuti ad assicurare il medesimo controllo per quanto concerne l'attività di propria competenza.

VII. Il controllo degli equilibri finanziari è disciplinato in conformità a quanto previsto dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

CAPO III:
CONTROLLO SUCCESSIVO

ART. 20
UFFICIO DI CONTROLLO

I. E' istituito, in esecuzione dell'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000, per le finalità ed i compiti di cui al presente regolamento, l'ufficio di controllo di regolarità amministrativa, per lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

II Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, avvalendosi del personale dell'Ente.

ART. 21
METODOLOGIA DI CONTROLLO

I. E' sottoposto al controllo successivo di regolarità amministrativa, per ogni Servizio dell'Ente, un campione delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti contrattuali e di altri atti e procedimenti eventualmente definiti con deliberazione della Giunta Comunale.

II. Il Segretario Generale provvede al controllo successivo secondo un programma di attività, in cui viene determinato il numero e il metodo casuale di scelta degli atti da sottoporre a controllo.

III Il monitoraggio a campione degli atti di cui al comma I ha l'obiettivo di evidenziare:

- La regolarità nelle procedure amministrative;
- Il rispetto della normativa vigente in materia;
- Il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo e delle direttive;
- Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

IV Il controllo ha periodicità almeno semestrale.

V Il controllo si estrinseca in un'attività di segnalazione rivolta in via principale al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo, e non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto stesso.

VI Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, si evidenzino problematiche, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di emanazione di istruzioni operative e di direttive. Il Responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La sua condotta, nel corso ed a seguito dell'attività di controllo, viene tenuta in considerazione ai fini della valutazione.

ART. 22
MODALITA' ED ESITO DEL CONTROLLO

I. Per ogni tipologia di atto controllato viene compilata una scheda riepilogativa, distinta per Servizio, che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato gli atti controllati.

II. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva al

soggetto che ha adottato l'atto, affinchè proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in via di autotutela.

ART. 23
RISULTATO DEL CONTROLLO

I. Il Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.

II. Entro il mese di febbraio di ogni anno, il Segretario Generale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente; la relazione può contenere anche suggerimenti o proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

III I report di cui al comma I e la relazione di cui al comma II sono trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24
ENTRATA IN VIGORE

I Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio nei termini previsti dalla legge.

II Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o configgenti con lo stesso.

-----*****-----