

COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO
(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 in
data 13/05/2013, esecutiva.**
**Publicato all'albo pretorio elettronico del comune dal
23/05/2013 al 07/06/2013**

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento**
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni**
- Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni**

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 4 – Controllo preventivo e successivo**
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**
- Art. 7 – Responsabilità**

CAPO III CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Art. 8 – Finalità**
- Art. 9 – Principi**
- Art. 10 – Caratteri generali ed organizzazione**
- Art. 11 – Oggetto del controllo**
- Art. 12 – Metodologia del controllo**
- Art. 13 – Risultati del controllo**

CAPO IV CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 14 – Controllo di gestione**

CAPO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 15 – Controllo sugli equilibri finanziari**

CAPO VI RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

- Art. 16 – Relazioni di inizio e fine mandato**

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 17 – Comunicazioni**
- Art. 18 – Entrata in vigore**

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del D. Lgs. 267/2000 (d'ora in poi TUEL) disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, il sistema dei controlli interni nel Comune di San Pietro Mussolino.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il sistema dei controlli interni è istituito per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di San Pietro Mussolino, è articolato in:
 - a) 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;
 - 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 sugli equilibri finanziari: finalizzato a 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 interna.
4. Il Comune può attuare il sistema di controlli interni in forma associata con altri Comuni, previa approvazione di specifica convenzione.

Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi, l'organismo indipendente di valutazione e l'organo di revisione.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto.
2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che è intervenuta l'efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
3. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia esercita questa forma di controllo con il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo di competenza del singolo responsabile di servizio, quest'ultimo esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento stesso.

3. Il controllo preventivo si attua, inoltre, attraverso il parere dell'organo di revisione, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo con il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Nella fase di formazione delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
3. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dall'acquisizione della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica ovvero della determinazione sottoscritta da responsabile del servizio competente, fatti salvi atti di particolare complessità.

Art. 7 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta e il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

CAPO III

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 8 - Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati,
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio interessato, ove vengano ravvisati vizi;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) attivazione di procedure omogenee e standardizzate rivolte alla semplificazione dell'azione amministrativa;
 - f) svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Art. 9 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e rese note preventivamente;
 - c) tempestività: l'attività di controllo deve essere svolta in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) partecipazione e condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere partecipato e condiviso dalle strutture dell'ente come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo.

Art. 10 – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, assistito da personale individuato con proprio atto, sentiti i Responsabili di Area.

3. Il controllo ha periodicità, di norma, semestrale e viene effettuato sugli atti adottati nel semestre precedente.

Art. 11 – Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni dei Responsabili di Area, i contratti e gli altri atti amministrativi, tra cui, in particolare, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di varia natura.

Art. 12 – Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento predefiniti.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori generali:
 - a) regolarità delle procedure e rispetto dei tempi;
 - b) rispetto della normativa vigente, sia legislativa che statutaria e regolamentare;
 - c) conformità agli atti di programmazione, ad eventuali circolari interne e/o atti di indirizzo;
 - d) completezza e linearità della motivazione, ove richiesta,
 - e) chiarezza espositiva.
3. Entro il mese di gennaio il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Area, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 5% degli atti di cui al precedente art. 11 riguardanti ogni Area organizzativa dell'Ente. Per l'anno 2013 detto piano è elaborato entro un mese dall'entrata in vigore della disciplina dei controlli interni di cui al presente regolamento.
4. Il controllo avviene mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, dai registri/elenchi delle varie tipologie di atti.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Art. 13 – Risultati del controllo

1. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda con riferimento agli standards predefiniti di cui al comma 2 del precedente art. 12, da restituire al responsabile del servizio che ha adottato l'atto, in cui vengono segnalate le eventuali difformità riscontrate e contenute le eventuali direttive cui uniformarsi.
2. Le risultanze del controllo effettuato per il semestre precedente sono trasmesse periodicamente, di norma entro 15 giorni dalla chiusura della verifica, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili dei servizi, all'Organo di revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta comunale e ai capigruppo consiliari.
3. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa.
4. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una breve relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti dell'ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi in generale e suddiviso per aree organizzative.
5. Il controllo successivo è inoltre svolto dall'Organo di revisione nei casi e con le modalità previste dal titolo VII della parte II del TUEL, dallo statuto comunale e dal regolamento di contabilità.

CAPO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, intendendosi:
 - a) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

- b) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi utilizzati per ottenerlo;
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. La disciplina del controllo di gestione di cui al presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

CAPO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, prevedendo il coinvolgimento degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili di area.
2. Il controllo sugli equilibri si estende a tutti gli equilibri finanziari previsti dalla parte seconda del D.Lgs n. 267/00. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti al titolo I-II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per servizi per conto terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - equilibrio relativi al patto di stabilità interno;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal 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'art. 81 della Costituzione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico – finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii la costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o degli equilibri di obiettivi di patto di stabilità, il Responsabile del servizio economico/finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153. comma 6 del D.Lgs n. 267/00.
6. 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 ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO VI RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 16 – Relazioni di inizio e fine mandato

1. La relazione di inizio mandato di cui all'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011 è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
2. La relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 149/2011 è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno precedente la data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. L. 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, viene inviata, a cura del Segretario comunale, alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune.

