



COMUNE DI MONTIANO

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

P.zza Maggiore n.3 - 47020 MONTIANO (FC)

Tel 0547 - 51151 / 51032 - Fax 0547 - 51160

E-mail: protocollo@comune.montiano.fc.it

Sito web: www.comune.montiano.fc.it



REGOLAMENTO

DEL SISTEMA

DI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di C.C. n. 5 del 13/2/2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

Articolo 4 – Soggetti del controllo

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 8 – Controllo successivo

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 – Definizione

Articolo 10 – Ambito di applicazione

Articolo 11 – Struttura operativa

Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

Articolo 13 – Referto del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Organizzazione e coordinamento

Articolo 15 – Fasi del controllo

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 16 – Comunicazioni

Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario;

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di:
 - 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 le funzioni di indirizzo politico e i compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in coordinamento con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
4. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente integrano il presente regolamento in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli sugli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità cui espressamente si rinvia.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

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 indirizzare l'attuazione degli obiettivi previsti nella pianificazione e programmazione dell'Ente, verificando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra azioni realizzate e obiettivi, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti.

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.

Articolo 4 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:

- a) il Segretario Comunale che si può avvalere di personale appositamente individuato;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- e) i Responsabili dei Servizi;
- f) le eventuali unità preposte al controllo;
- g) il Revisore dei Conti;
- h) il Nucleo di Valutazione.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti di cui al comma primo nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

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

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.

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

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.
3. 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. Qualora il responsabile del servizio esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.
4. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile di cui al successivo articolo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il rilascio del relativo parere e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'Amministrazione, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa che è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza dell'azione amministrativa e della regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in forma di direttiva, ai Responsabili di Servizio nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii..

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. La tipologia di atti soggetti a controllo nonché le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario stesso, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.

4. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

5. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive di conformazione particolari in relazione alle irregolarità riscontrate negli atti adottati ovvero generali in relazione alle categorie di atti sottoposte al controllo.

7. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, al Sindaco, alla Giunta, ai Responsabili di servizio, al revisore dei conti e al Nucleo di valutazione.

8. 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.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9- Definizione

1. Il controllo di gestione è strettamente connesso alla pianificazione e alla programmazione delle attività dell'Ente e consiste nella procedura, interna e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, diretta a:

a) mantenere l'orientamento della gestione dell'Ente verso gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione, rilevando eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e informandone i responsabili ai fini dell'attuazione delle opportune misure correttive, attraverso la rilevazione di appositi indicatori;

b) monitorare la gestione dell'ente, individuando le risorse da impiegare nelle varie attività dell'ente stesso;

c) verificare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità nelle relative gestioni;

d) garantire il perfezionamento di un miglior coordinamento dell'azione amministrativa attraverso l'analisi delle risorse.

Articolo 10 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale. In riferimento a singoli servizi può avvenire in modo analitico per valutarne i diversi attori produttivi ai fini di individuare eventuali alternative nella loro impostazione e/o gestione.

Articolo 11 – Soggetti del controllo

1. Il controllo di gestione è svolto in maniera diffusa da parte di tutti i responsabili dell'Ente, coordinati dal Segretario Comunale.

Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione degli obiettivi approvati con apposita delibera di giunta comunale e loro assegnazione a ciascun responsabile di servizio;

b) nel corso dell'esercizio, con cadenza semestrale, i soggetti di cui al precedente art.11, svolgono la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concordano con la Giunta gli eventuali interventi correttivi;

c) fase consuntiva che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

Articolo 13 – Referto del controllo di gestione

1. Il Segretario Comunale, previo confronto con i Responsabili di servizio, riferisce periodicamente alla Giunta comunale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati affinché la stessa possa valutare l'andamento della gestione dei servizi.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Organizzazione e coordinamento

1. 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.

2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità, coinvolgendo gli organi di governo sulla base delle rispettive competenze, al fine di attuare le manovre che si rendano necessarie.

3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un documento sintetico, sia esso una tabella o una relazione, da sottoporre, all'organo di revisione ed alla Giunta in occasione delle variazioni di bilancio.

4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi di situazioni di disequilibrio tali da:

a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

Articolo 15 - Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, in occasione di ciascuna variazione di bilancio, attestando il permanere degli equilibri finanziari sulla base dello sviluppo delle attività gestionali e del grado di realizzazione di entrate e spese, attraverso un documento sintetico, asseverato dall'organo di revisione.

3. Il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/2000, qualora rilevi situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri finanziari.

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 16 - Comunicazioni

1. A cura del Segretario Comunale, una copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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