

**APPROVATO CON DELIBERA
DI C.C. N° 3 DEL 15.02.2013**

COMUNE DI ALSENO

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Alseno secondo quanto stabilito dall'art.147 e ss. Del D.Lgs. n. 267/2000, restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dal Revisore dei Conti e dalla Corte dei Conti.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Alseno istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL le cui finalità sono le seguenti:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

2. Il sistema dei controlli interni è pertanto strutturato nella seguente distinzione:

- a. controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;

- b. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - c. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale dell'ente, i responsabili dei Servizi e il Revisore dei Conti.

TITOLO II

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 3

Controllo Preventivo

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, la regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Settore Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
2. L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva i seguenti atti:
- a. tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne ed incarichi professionali al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le

procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;

b. gli appalti di lavori e forniture di beni e servizi superiori a € 40.000,00.

3. Il mancato invio da parte dei Responsabili delle determine e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che ad una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

4. Il controllo preventivo è svolto dal Segretario Comunale il quale semestralmente dovrà stendere una relazione da trasmettere ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale dalla quale dovrà risultare:

a) il numero degli atti e/o provvedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto.

5. Il Segretario Comunale, deputato sia ai controlli preventivi che ai successivi, opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standard a cui i Responsabili dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali standard saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle eventuali osservazioni dei Responsabili dei servizi.

6. Nel caso in cui il Segretario Comunale rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il responsabile del servizio a fornire chiarimenti, in mancanza di osservazioni l'atto non produce effetti finanziari per l'Ente.

7. Spetta in ogni caso, al Responsabile del Servizio Finanziario effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:

a. siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;

c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;

d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;

e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 4

Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Sono oggetto del controllo successivo: le determinazioni dei Responsabili dei Servizi di impegno di spesa, i contratti, le ordinanze, le concessione e le autorizzazioni.

3. In merito alla metodologia del controllo esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

4. A cura del Segretario Comunale gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione.

Tale esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Comunale e/o della Giunta Comunale, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

Il numero degli atti da sottoporre a controllo sarà deciso dal Segretario Comunale sentita la Giunta Comunale.

5. Sui controlli effettuati il Segretario Comunale dovrà stendere apposita relazione, ogni sei mesi, dalla quale dovrà risultare:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto.

6. Le citate relazioni sono trasmesse dal Segretario Comunale al Responsabile dei Servizi, al Revisore dei Conti, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5

Principi comuni

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi o offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento degli obiettivi, intendendosi:

- a) 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 impiegati per ottenerlo;
- b) 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.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nel Servizio Economico Finanziario del Comune. Il responsabile e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Il servizio potrà avvalersi del personale del Servizio Economico Finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Ogni Responsabile dovrà individuare all'interno del proprio Servizio un referente che avrà cura di rilevare, trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 6

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e la vigilanza del Revisore dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Comunale e dei Responsabili secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

- a. nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
- b. l'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D. Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;

c. i residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. In merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I Responsabili dei S. oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 7

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua adozione da parte dell'Ente.
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N° 3 DEL 15/02/2013