



COMUNE DI CASTAGNARO

Provincia di Verona

Via D. Alighieri, 210

37043 Castagnaro (Vr)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA

DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 2 del 30/01/2013

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

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 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 28/06/1996, il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 17/03/1998 e successive modifiche ed integrazioni ed altri regolamenti soggetti a tali disciplina.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. il Segretario Comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Responsabile del servizio economico-finanziario;
 - c. i Responsabili dei settori e dei servizi;
 - d. il Servizio Controllo di Gestione, composto dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi;
 - e. l'Organo di revisione.
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 in materia di controlli sugli enti locali.
3. L'espletamento delle funzioni di controllo avviene nel pieno rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Castagnaro in ragione della consistenza demografica.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e altri regolamenti soggetti alla disciplina vigente le seguenti tipologie di controllo:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. controllo degli equilibri finanziari;
 - c. controllo di gestione.

Articolo 4 – PRINCIPI E FINALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il controllo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai seguenti principi:

- utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- contestualità: effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- integrazione con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

Inoltre, il controllo di regolarità amministrativa persegue 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 del servizio 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 ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile, previsti dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, sono apposti rispettivamente dal responsabile di servizio competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
2. Nel caso in cui non sia dovuto il parere di regolarità contabile, in quanto la deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dovrà essere apposta nella proposta espressa attestazione in tal senso.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli articoli 147 bis e 153 comma 5, del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico-giuridico o ordinamentale, in relazione alle sue competenze.
5. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Comunale, nelle materie indicate al comma precedente, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
6. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza dell'istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. I pareri negativi devono essere motivati.
8. Il Segretario Comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Articolo 6 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato, in base alla normativa vigente, sotto la direzione del Segretario Comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione effettuati secondo una selezione casuale. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, sulla base di direttive generali impartite dalla Giunta Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
2. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai responsabili dei servizi, al Revisore dei conti ed al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, oltre che al Consiglio Comunale.
5. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai soggetti interessati di cui al comma precedente.

Articolo 7 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, di cui all'articolo 147-quinquies del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147-quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali, oltre che delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica
2. Il controllo degli equilibri finanziari persegue le finalità di garantire il costante controllo degli stessi 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.
3. 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, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione nel corso dell'esercizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
6. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.
7. Il Responsabile del servizio finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 147-quinquies del decreto legislativo n. 267/2000 e delle altre disposizioni contenute nel citato decreto.
8. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni 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.
9. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
 10. Il Segretario Comunale controlla che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate e agli altri organismi gestionali esterni.
 11. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati sono coordinati dal responsabile del servizio finanziario e sono svolti da ciascun responsabile in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio controllo di gestione e del Segretario Comunale.
 12. I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.
 13. Per i controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale.

Articolo 8 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione, che opera a supporto del Nucleo di Valutazione.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dagli articoli 147 lett. b) e 196 del decreto legislativo n. 267/2000, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli altri regolamenti soggetti alla normativa dei controlli.
3. A coordinamento delle norme dei regolamenti di cui al comma precedente, è stabilito che la struttura del controllo interno di gestione è integrata con il servizio finanziario e che i reports relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti anche dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 9 – FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione persegue le seguenti finalità:
 - garantire 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;
 - 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;
 - garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
3. Oggetto elementare della procedura di controllo è la singola attività o obiettivo assegnato a ciascun centro che compone la dimensione organizzativa del sistema di controllo di gestione.
4. Il controllo di gestione, fatto salvo il principio di integrazione, non ha aree di sovrapposizione con gli altri strumenti che compongono l'insieme dei controlli interni, ovvero il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa ed il controllo strategico.

Articolo 10 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione, così come disciplinato nel presente Regolamento, ha le seguenti caratteristiche:

- la globalità, intesa come la sua diffusione sull'intera attività e sull'intera organizzazione dell'Ente;
- la periodicità, intesa come la capacità del sistema di raccogliere, selezionare, classificare ed elaborare i dati necessari ad attuare il controllo in modo sistematico con cadenze temporali modulate in funzione della natura dell'oggetto del controllo e delle esigenze dei soggetti ad esso interessati;
- la tempestività, intesa come l'attitudine dei diversi centri di risultato a produrre ed a trasmettere le informazioni richieste in un tempo sufficientemente breve a garantire la massima efficacia del controllo;
- l'integrazione, intesa come il collegamento che deve instaurarsi con gli altri strumenti che compongono il sistema dei controlli interni;
- la retroattività, intesa come la capacità di contribuire, con le opportune attività decisionali, ai mutamenti di azione, alla revisione degli obiettivi o a rimuovere le possibili cause di scostamento rilevate in sede di monitoraggio;
- la rilevanza e la selettività, riguardanti rispettivamente la qualità e la quantità delle informazioni prodotte.

Articolo 11 – SISTEMA DI DATI E INDICATORI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. 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.

2. 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 ai 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;

- i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità, attività e sviluppo organizzativo. L'efficacia esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati, prescindendo dalle risorse che possono essere state utilizzate allo scopo; l'efficienza associa quanto realizzato (output/outcome) alle risorse consumate; l'economicità esprime il grado di copertura dei costi di gestione per ogni singolo centro di costo attraverso un determinato ammontare di proventi generati dallo stesso. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun servizio, si tiene conto anche dei parametri gestionali di cui all'art. 228, settimo comma, del D.Lgs. 267/2000.

- altre informazioni, frutto di elaborazioni di dati contabili, e non, utili a fornire informazioni per l'analisi dell'economicità gestionale di un centro di risultato.

3. L'indicatore di economicità misura il volume dell'entrata o della spesa ovvero i costi o i proventi in termini assoluti.

L'indicatore di efficienza misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento.

L'indicatore di efficacia misura il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari.

L'indicatore di qualità misura il grado, anche potenziale, di soddisfazione degli utenti interni o esterni (a solo titolo esemplificativo: n. soggetti con provvidenze economiche/n. richieste di sostegno economico; n. anziani assistiti/n. anziani che richiedono assistenza domiciliare; ecc).

L'indicatore di attività misura l'attività fornita in termini di quantità di prodotto.

L'indicatore di sviluppo organizzativo misura la partecipazione ad iniziative od attività rivolte a qualificare o innovare l'organizzazione o la metodologia di lavoro.

Possono essere utilizzati anche altri tipi di indicatori.

Articolo 12 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:

- approvazione del piano dettagliato degli obiettivi nel Piano Esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- monitoraggio periodico sul processo di attuazione degli obiettivi, confronto obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti e definizione di interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità operative di gestione;
- reporting.

Per la disciplina delle varie fasi si rinvia a quanto già disposto nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e negli altri regolamenti soggetti alla disciplina del controlli.

2. Ai fini della predisposizione dei reports, i titolari dei centri di responsabilità dovranno provvedere a compilare ed a trasmettere semestralmente specifici rapporti, anche sulla base di schemi predisposti dal Servizio controllo di gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, dovranno comunque accompagnare ai sopraindicati reports un'analisi dettagliata delle cause degli stessi ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

3. Oltre a possibili reports intermedi, il Servizio controllo di gestione presenta il referto conclusivo del controllo di gestione alla Giunta Comunale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, verificando anche l'adempimento previsto dall'articolo 1 bis D.L. 174/2012 convertito in legge n. 213 del 07/12/2012 della relazione di inizio e fine mandato. Esso contiene l'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati ed una relazione sull'attività svolta dal Servizio sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

Articolo 13 – ADEMPIMENTI PER I CONTROLLI ESTERNI

Ai fini dell'espletamento dei controlli previsti dall'art. 148 del decreto legislativo n. 267/2000, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Comunale, trasmette alla Corte dei Conti, in base alle scadenze stabilite dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti ed in base. Tale referto è inviato anche al Consiglio Comunale.

Articolo 14 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.