



COMUNE DI VILLAGRANCA IN LUNIGIANA
Provincia di Massa Carrara

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione Consiglio comunale n° 3 del 06/03/2013

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – Controllo di gestione

Art. 6 – Struttura operativa

Art. 7 – Fasi dell'attività di controllo.

Art. 8 – Sistema di rendicontazione

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 – Comunicazioni

Art. 11 - Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Villafranca in Lunigiana, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in Legge 7 dicembre 2012 n° 213, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) 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, attraverso il controllo strategico;
- d) 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.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale e i responsabili di posizione organizzativa.

4. Data la dimensione demografica del Comune di Villafranca in Lunigiana, inferiore ai 5.000 abitanti, il sistema dei controlli si compone di: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.
- b) sulle determinazioni e sugli altri provvedimenti di natura gestionale, la sottoscrizione da parte del soggetto di volta in volta competente integra ed assorbe il parere di "regolarità tecnica" attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa richiesto dall'art.147 bis del Dlgs 267/2000. Resta inteso che il responsabile del procedimento individuato in conformità alla Legge 241/1990 è responsabile della completezza dell'attività istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
- b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.
- c) Il parere e l'attestazione devono essere rilasciati entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta, fatti salvi atti di particolare complessità.

3. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo di regolarità amministrativa. Il segretario comunale per gli adempimenti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile può avvalersi di uno o più responsabili di posizione organizzativa dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le determinazioni con o senza impegno della spesa;
- b) gli atti del procedimento contrattuale;
- c) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- d) le ordinanze gestionali;
- e) i contratti;
- f) le convenzioni;
- g) gli ordinativi in economia

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato quadrimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale entro i primi 10 giorni del quadrimestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel quadrimestre di riferimento. Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. Il segretario comunale descrive in apposita relazione annuale il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa (settore) dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

7. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del segretario, al Presidente del Consiglio comunale, al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance dei dipendenti, ai responsabili di servizio. (art. 147 bis comma 3 del D.lgs 267/2000)

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.5 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 6 - Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Il personale del Settore Finanze e contabilità svolge le attività relative al controllo di gestione, salvo diversa deliberazione della Giunta comunale.

2. La struttura operativa del controllo di gestione predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma 1 sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

4. La struttura operativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi dell'art.198, 198 bis del D.Lgs 267/2000, e lo trasmette ai soggetti individuati nel Regolamento di Contabilità ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 7 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi (PDO) e Piano della performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del Piano di obiettivi e del Piano della performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e approvato dalla Giunta Comunale.
- rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- elaborazione di almeno una relazione infra-annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi:
- elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 8 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio finanze e bilancio e gli altri Servizi operativi dell'Ente, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed alla Giunta Comunale .

2. Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 9 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del Settore “Finanze e contabilità”, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari ed è tenuto a monitorare in modo continuo l’andamento della gestione finanziaria avvalendosi del personale assegnato al settore, sotto la vigilanza dell’organo di revisione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari e’ effettuato nel rispetto delle disposizioni previste dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché in attuazione dell’art. 81 della Costituzione.

3. La verifica ed il controllo si estendono a tutti gli equilibri previsti nella seconda parte del T.U.E.L. e sono finalizzati a monitorare, in particolare, il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza, che della gestione dei residui:

- a) equilibrio complessivo fra entrate e spese;
- b) equilibrio fra entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio e spese correnti, aumentate della spesa per rimborso delle quote di capitale di mutui e prestiti;
- c) equilibrio fra entrate di parte straordinaria (previste nei titoli IV e V) e spese in conto capitale (previste nel titolo II);
- d) equilibrio fra entrate e spese allocate nei servizi per conto di terzi;
- e) verifica permanente sulla gestione delle risorse finanziarie di competenza (in termini di accertamenti di entrata ed impegni di spesa);]
- f) controllo sull’andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- g) verifica sull’andamento della gestione di cassa, con particolare riferimento alle entrate a specifica destinazione, da proiettare fino alla chiusura dell’esercizio, in riferimento all’evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno entro lo stesso termine;
- h) controllo degli equilibri relativi al patto di stabilità interno.

4. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l’obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all’art. 153, comma 6, del T.U.E.L.

5. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli

equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto legge 174/2012, il Segretario comunale invierà copia del presente Regolamento alla Prefettura e alla Sezione regionale della Corte dei Conti.

Articolo 11 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.