



Comune di San Giorgio di Mantova

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202

REGOLAMENTO

SUI

CONTROLLI

INTERNI

Approvato con atto del C.C. n. 2 del 4 marzo
2013.

Pubblicato all'albo comunale, ai sensi
dell'art. 71, comma 5, dello Statuto Comunale
dal 21.3.2013 al 5.4.2013

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di San Giorgio di Mantova istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- 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 degli equilibri finanziari: finalizzato a 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.

Art. 3.- Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è un complesso di strutture, strumenti, metodologie e procedure finalizzati ad assicurare all'ente le informazioni necessarie per il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo il monitoraggio delle aree più critiche della gestione, nel rispetto delle disposizioni normative in materia richiamate all'art. 1.

2. Il sistema dei controlli interni è organizzato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni.

Art. 4.- Attori del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, che può avvalersi di dipendenti appositamente individuati, il Responsabile del servizio finanziario e gli altri Responsabili dei servizi.

2. Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia.

3. I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'Organo di revisione, nell'Organismo (Nucleo) di valutazione, nella Corte dei conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.

4. L'Organo di revisione:

a) interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuite dall'art. 239 del D.Lgs. 267/00;

b) effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivate dall'ente, ai sensi dell'art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00.

5. Il Nucleo di valutazione:

a) supporta gli organi di governo nel controllo strategico, secondo le modalità definite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente regolamento;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni secondo le modalità definite regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente regolamento.

Art. 5 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;

b) Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;

c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, effettuata dall'Organo di revisione.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

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

4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto gli atti dell'ente che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente. In particolare, si fa riferimento ai seguenti atti:

a) Determinazioni di impegno di spesa;

b) Atti di accertamento di entrata;

c) Atti di liquidazione della spesa;

d) Contratti ed eventuali ulteriori altri atti amministrativi che potranno essere individuati dal segretario comunale.

5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica altresì con attività di monitoraggio dei seguenti aspetti della gestione che possono delineare situazioni di potenziale irregolarità amministrativa e contabile rilevanti anche ai fini dei controlli esterni:

a) Utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;

b) Modalità di gestione dei servizi c/terzi;

c) Monitoraggio e segnalazione dei debiti fuori bilancio;

- d) Spese di personale;
- e) Spese per organi istituzionali;
- f) Spese per incarichi di studio, consulenza, ecc.;
- g) Correttezza dei procedimenti di acquisto.

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase di formazione degli atti:

a) Per ogni atto di competenza dei responsabili di servizio il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Sulle determinazioni assunte dai responsabili di servizio il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio di parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del D. Lgs. 267/00.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto e apposto il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere apposto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. I responsabili di servizio 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.

4. I due pareri di cui ai punti precedenti sono riportati nel contesto degli atti.

5. Le determinazioni, corredate dai pareri di cui al comma 3, e ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, sono trasmessi al responsabile del servizio economico –finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria di cui agli artt. 147 bis – comma 1 – e 151 - comma 4 -, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 7 – Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.

4. Il Segretario Generale, nell'ambito delle proprie funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa sugli atti degli Organi collegiali, potrà esprimere parere mirato alla verifica della conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

5. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e profilo professionale.

Art. 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità

Art. 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e su eventuali ulteriori altri atti amministrativi che potranno essere individuati dal segretario comunale.

2. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di servizio ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

3. Il controllo è effettuato dal Segretario comunale coadiuvato dai responsabili di servizio e da dipendenti appositamente individuati.

4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza almeno semestrale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

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.E.G./Piano degli Obiettivi, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza

6. I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore dei conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.

7. Decorso il termine di cui al comma 6 il segretario comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, effettua i controlli di cui al comma 1 sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

8. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale ai responsabili dei servizi anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'organismo (nucleo) di valutazione come documenti utili per la valutazione

9. Il referto semestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

10. Con cadenza trimestrale il segretario comunale, coadiuvato dai responsabili di servizio, procederà altresì all'attività di monitoraggio degli aspetti gestionali individuati al precedente articolo 5 – comma 5 - del presente regolamento, al termine della quale rassegherà apposita relazione al Sindaco e al Revisore dei conti.

Articolo 10 - Il controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di servizio con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano Annuale degli Obiettivi.

3. Ogni responsabile di servizio individua un eventuale referente a cui compete la rilevazione e il monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il nominativo del referente viene comunicato al segretario comunale e al Responsabile del servizio del controllo di gestione.

4. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso

l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.

5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione ed analisi del piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance, dove vengono individuate le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo/processi;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;

e) elaborazione di relazioni quadrimestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;

6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al segretario, ai responsabili di servizio, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.

7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente

Art. 11 - Gestione associata del sistema di controlli interni

1. L'ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 12 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi del comma 2 dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012