



COMUNE DI TAGLIO DI PO

PROVINCIA DI ROVIGO
Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po



REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI **art.174 d.lgs.267/2000; art.3 L.213/2012**

INDICE

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 Sostituzioni

Art.5 Responsabilità

Art.6 Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

Art.7 Oggetto del controllo

Art. 8 Metodologia del controllo

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art.9 Finalità

Art.10 Ambito di applicazione

Art.11 Struttura operativa del controllo di gestione

Art.12 Metodologia e fasi dell'attività di controllo

Art.13 Sistema di rendicontazione

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 14 Organizzazione e funzione del controllo

Art.15 Modalità di effettuazione del controllo

Art.16 Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Taglio di Po, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, previsti dall'art.147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 secondo il principio della distinzione tra funzioni e compiti di gestione.
2. Il servizio dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile degli atti;
 - b) 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.
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (controllo strategico – obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015);
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi.

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 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 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

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva, in fase di formazione su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

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

- a) su ogni proposta di 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 di ragioneria.

Articolo 4

Sostituzioni

Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da chi è individuato a sostituirlo ovvero dal Segretario comunale sulla base delle sue competenze

Articolo 5

Responsabilità

1. I responsabili dei servizi interessati rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 6

Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

Il controllo successivo persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei responsabili dei servizi, qualora vengano ravvisate patologie,
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie,
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) indirizzare le singole strutture ad un continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 7

Oggetto del controllo

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
 - b) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
 - c) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
 - d) gli atti relativi all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
 - e) le determinazioni di impegno di spesa;
 - f) gli atti del procedimento contrattuale le determini a contrarre
 - g) i contratti
 - h) le convenzioni
 - i) provvedimenti autorizzativi e concessioni.

Articolo 8

Metodologia del controllo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui all'articolo precedente con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate e correttezza formale;
 - b) il rispetto delle normative legislative generali e norma regolamentari vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità e coerenza dei dati riportati nei provvedimenti;
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10% del totale delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi un valore complessivo superiore a 5.000 euro, formati nel semestre di riferimento. Per le altre categorie di atti amministrativi e determinazioni di spesa fino a 5.000 euro l'attività di controllo si limiterà al 5% dei provvedimenti formati nel semestre di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore e da almeno tre consiglieri comunali.
3. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o 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.
4. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse dal segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione dei, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9

Finalità

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

Articolo 10

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

Articolo 11

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal servizio finanziario 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.

Articolo 12

Metodologia e 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 e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in

- riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 13

Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. o Piano degli Obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 Organizzazione e funzione del controllo

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. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. 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 del 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.

Articolo 15 Modalità di effettuazione del controllo

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e di valutare il rispetto delle previsioni, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrata e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.
2. Entro il 31 maggio e il 30 settembre di ogni anno il responsabile del servizio finanziario convoca una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini dei vincoli imposti dal "patto di Stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di

entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Articolo 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione