



COMUNE DI CAINO
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Articolo 3 D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 213/2012)

Approvato con Deliberazione C.C. n. ³ del ^{12/03}/2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con la legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Caino, il sistema integrato dei controlli interni risulta così composto;

a. controllo di regolarità amministrativa e contabile,

b. controllo di gestione,

c. controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e si svolge nella fase di formazione dell'atto.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (TUEL).

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato. Il Segretario Comunale appone, se richiesto, il parere di legittimità su ogni proposta deliberativa.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stesse.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante rilascio del parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria da rendersi secondo la disciplina prevista nel Regolamento di Contabilità comunale.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato dal segretario comunale.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

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

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo.

3. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

4. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale.

5. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo, su questi specifici atti, potrà essere incaricata omologa figura di altro Ente, individuata dall'Amministrazione Comunale, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi.

6. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

7. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 6.

8. Entro gennaio e luglio di ciascun anno, il Segretario comunale trasmette le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel semestre precedente ai responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisori dei conti e al Consiglio Comunale.

9. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

10. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

11. Il Segretario trasmette la relazione al Consiglio comunale ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione ed alla Giunta comunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile ed è supportato 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.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di costo/processi, ove previsti;
 - 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 centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli centri di costo;
4. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
6. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica.
2. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.
3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità.
4. In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:
 - per la gestione di competenza:
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale di cui al Tit. II;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del relativo limite;
 - equilibri relativi al patto di stabilità interno.
 - per la gestione dei residui :
 - andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle eventuali dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
5. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette alla Giunta comunale, al Segretario comunale, appositi report, asseverati dall'organo di revisione:
 - 1) in ordine al permanere degli equilibri finanziari, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nell'andamento dell'attività di accertamento delle entrate previste:
 - entro 30 giorni successivi all'approvazione del conto consuntivo;
 - entro il 30 giugno ovvero, nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione sia avvenuta dopo il 30 aprile, entro 30 giorni dalla data di approvazione;

- entro 15 giorni precedenti alla verifica da effettuarsi ai sensi dell'art. 193 del Dlgs. 297/2000.
 - 2) entro il 30 giugno in ordine allo smaltimento dei residui attivi e passivi sia di parte corrente che in conto capitale con riferimento alla relativa relazione acquisita dai responsabili di unità organizzativa/di area, al fine di evidenziare la presenza di crediti di dubbia o incerta esigibilità;
 - 3) con cadenza quadrimestrale in ordine all'andamento della gestione di cassa evidenziando l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ed i motivi che hanno generato tale situazione;
 - 4) con cadenza quadrimestrale in ordine al rispetto degli obiettivi previsti dal patto di stabilità interno, evidenziando le eventuali criticità riscontrate della realizzazione degli obiettivi medesimi.
6. In ogni caso nel corso dell'esercizio il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio comunale dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.
7. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 11 - Norme finali- comunicazioni

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

Articolo 12 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.