

COMUNE DIMONTEPULCIANO



REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni	1
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione.....	2
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	2
Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile.....	2
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile	3
Articolo 5 - Il controllo di gestione	4
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari.....	5
Articolo 7 – Fasi del controllo	6
Articolo 8 – Esito negativo	6
Art. 9 – Norma di rinvio	6

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

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 TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Montepulciano 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili di Area e le unità di controllo istituite.

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.

Regolamento sui controlli interni

Per ogni atto di competenza Dirigenziale il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sulle Determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria.

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 Area 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 Area 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.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 4).

Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede l'ufficio dei controlli interni, integrato dal Responsabile del servizio finanziario, sotto la direzione del Segretario Generale. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza trimestrale ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.
Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) Determinazioni Dirigenziali:
verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni Responsabile di Area.
 - b) Contratti, stipulati mediante scrittura privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente dell'ufficio controlli interni appositamente nominato dal Segretario Generale, prima del controllo di merito.

3. 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 Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

Regolamento sui controlli interni

- 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.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda riepilogativa per tipologia di atto e Responsabile di Area 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 DELLE PERFORMANCE , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Area unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

Articolo 5 - 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 Area 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 delle Performance.
3. Ogni Responsabile di Area individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini 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:

Regolamento sui controlli interni

- a) predisposizione ed analisi del piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance.
- 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;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione;
- d) 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/proce.

6. I reports sono inviati con cadenza quadrimestrale al Segretario, ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.

7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento dei Servizi e degli Uffici e dei Servizi e norme di legge vigenti.

Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) 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;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 7 – Fasi del controllo

1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di Area, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Generale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari e comunque in occasione di ogni variazione di bilancio.
3. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Segretario Generale ed alla Giunta Comunale.

Articolo 8 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento dei Servizi e degli Uffici e norme di legge vigenti.

Articolo 9- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Regolamento sui controlli interni

Regolamento sui controlli interni

Regolamento sui controlli interni