

COMUNE DI RAVARINO
Provincia di Modena

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

approvato dal Consiglio Comunale con atto n. n. 6 del 28/2/2013
Ripubblicato all'albo pretorio del Comune per gg. 15 dal 18/3/2013

in vigore dal 2/4/2013

INDICE

Articolo 1 - OGGETTO DEL CONTROLLO

Articolo 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO

Articolo 3 - TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

Articolo 4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 7 - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 - ENTRATA IN VIGORE

Articolo 1
OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Il presente regolamento sui controlli interni è disciplinato dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo n. 267 del 2000.
2. Il presente regolamento ha ad oggetto:
 - a) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 conseguiti;
 - b) La valutazione dell'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 i risultati predefiniti;
 - c) La costante verifica 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;
 - d) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa, così come disciplinato dall'art. 49 del TUEL.

Articolo 2
SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti dei controlli interni:
 - a) Il Segretario generale che si avvale di dipendenti appositamente individuati;
 - b) Il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi;
 - c) I Responsabili di Area, il Servizio Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia e il Servizio Tecnico Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;
 - d) L'Organo di Revisione contabile;
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento di contabilità vigente, dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali.

Articolo 3
TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controllo sull'andamento della gestione;
 - c) Controllo sugli equilibri finanziari.

Articolo 4
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:
 - a) Ogni responsabile di Area o il Servizio Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia e il Servizio Tecnico Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile rilascia sugli atti di propria emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi rilascia, su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il parere in ordine alla regolarità contabile.

2. Gli atti che comportano impegno di spesa sono trasmessi al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del D. lgs 267/2000.
3. Il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi appone il proprio parere e/o l'attestazione di copertura finanziaria entro sei (6) giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il parere e/o l'attestazione di copertura finanziaria sono trasmessi all'ufficio Segreteria per i successivi adempimenti.

Articolo 5

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Area e Servizio, sui contratti, sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e sulle Ordinanze ordinarie.
2. Il controllo è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, del soggetto che emana l'atto, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite. Tale controllo, di carattere "successivo", viene esercitato seguendo tecniche di campionamento, definite preliminarmente alle fasi di controllo.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo viene estratto in modo casuale entro i primi dieci (10) giorni di ogni mese ed è pari ad almeno il 5% del complesso degli atti di cui al comma 1 riferiti al mese precedente. Il Segretario effettua i controlli in parola entro i successivi venti (20) giorni.
4. Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione contenente osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative. Tale relazione è inviata dal Segretario Generale al Consiglio, tramite il Presidente, all'organo di revisione contabile, ai Responsabili di Area e Servizio ed al Nucleo di Valutazione della performance dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.
5. Il referto di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti sopra indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento.

Articolo 6

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. In osservanza di quanto stabilito dall'art. 193 del TUEL, l'equilibrio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal Regolamento di contabilità.
3. In sede di controllo sugli equilibri finanziari devono essere altresì valutati gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune.
4. In particolare entro il 30 settembre il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi effettua un'approfondita verifica del P.E.G. e del bilancio di previsione e predispone per il Consiglio la relazione sullo stato di attuazione dei progetti.

A tal fine ciascun Responsabile di Area e Servizio, entro il 10 settembre, effettua una approfondita verifica del P.E.G. e del bilancio di previsione per i centri di costo assegnati; trasmette all'Area Contabile Finanziaria e Tributi le eventuali segnalazioni di carattere contabile (variazioni di stanziamento, nuove esigenze, etc...) e predispose una relazione sullo stato di attuazione dei progetti.

5. Il responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari sotto la vigilanza dell'organo di revisione ed è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
7. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco ed al Segretario Generale in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Articolo 7 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Con riferimento a quanto previsto dall'art 26 del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
3. Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno una volta all'anno con riferimento al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli Amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai Responsabili di Area e Servizio, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di propria competenza;
 - c) al Nucleo di Valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.

4. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a. le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b. le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c. dati extracontabili.
5. La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate e la loro elaborazione sono effettuate sulla base delle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Controllo di Gestione se nominato o altro soggetto incaricato dall'Amministrazione.
6. Del controllo effettuato viene redatto apposito Referto a norma degli artt. 198 e 198 bis del vigente Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. 267/2000, da trasmettere semestralmente alla sezione di controllo regionale della Corte dei Conti.

Articolo 8
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è reso operativo dalla data di sua pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.