

COMUNE DI ESANATOGLIA

Provincia di Macerata

REGOLAMENTO

DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 2 in data 06.02.2013

I N D I C E

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 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Struttura operativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Collaborazione con l'organo di revisione.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 10 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di ESANATOGLIA, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 147, comma 1, e art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);
- b) **controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (art. 147, comma 1 e art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);
- c) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (art 147, comma 2 lett. a D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);
- d) **controllo sugli 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. 147 comma 2 lett. c) e art. 147 quinquies del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

1. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi, l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, della dichiarazione di inizio e di fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.n.149/2011 così come modificato ed integrato dal D.L.n.174 del 10.10.2012 convertito in L.n.213 del 7.12.2012;
3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti, al Consiglio Comunale e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di regolarità amministrativa che è finalizzato a verificare la legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, quindi ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

2. 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.

1. **Il controllo di regolarità amministrativa** è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

2. **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 del servizio di ragioneria.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi di competenza dei Responsabili dei Servizi..

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) il rispetto delle normative vigenti;
- b) la regolarità delle procedure adottate ed il rispetto della tempistica;
- c) la correttezza dell'atto ed eventuale promozione dell'attivazione del potere di autotutela da parte del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate gravi irregolarità;

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato almeno con cadenza quadrimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dal segretario comunale. Gli atti di impegno di spesa da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5 % del totale degli atti adottati da ciascun Servizio.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

6. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, nonché al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, al Sindaco ed al consiglio comunale e pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

7. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità di qualsiasi genere, il Segretario Comunale trasmetterà immediatamente ai Responsabili dei Servizi le risultanze del controllo unitamente alle direttive cui conformarsi.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati. L'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147 comma 2 del D.Lgs 267/00.

Articolo 6 – Il soggetto preposto al controllo di gestione.

1. Il soggetto preposto al controllo di gestione, è il Responsabile del Servizio Finanziario che risponde direttamente al segretario comunale.

2. Egli predispone gli strumenti destinati ai Responsabili dei Settori dell'Ente per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Ciascun Responsabile del Servizio è chiamato, in riferimento al proprio settore,

a relazionare periodicamente (entro le scadenze stabilite per la verifica dell'attuazione dei programmi da sottoporre al C.C. entro il 30 settembre, l'assestamento generale del bilancio e l'approvazione del rendiconto di gestione), sullo stato di attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati.

Articolo 7– Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, almeno una volta all'anno, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
 - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
 - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
 - e) operare una costante verifica di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
 - f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
 - g) elaborare il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), sia sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo;
 - h) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente (entro le scadenze stabilite per la verifica dell'attuazione dei programmi da sottoporre al C.C. entro il 30 settembre, l'assestamento generale del bilancio e l'approvazione

del rendiconto di gestione), sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;

- i) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- l) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- m) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- n) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei settori, qualora richiesto.

Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

Articolo 10 – Definizione degli indicatori di Ente

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del Comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

Indicatori finanziari ed economici generali

Autonomia finanziaria	$\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III}}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$
Autonomia impositiva	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$
Pressione finanziaria	$\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III}}{\text{Popolazione}}$
Pressione tributaria	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{Popolazione}}$
Intervento erariale	$\frac{\text{Trasferimenti statali}}{\text{Popolazione}}$
Intervento regionale	$\frac{\text{Trasferimenti regionali}}{\text{Popolazione}}$
Incidenza residui attivi	$\frac{\text{Totale residui attivi}}{\text{Totale accertamenti di competenza}} \times 100$
Incidenza residui passivi	$\frac{\text{Totale residui passivi}}{\text{Totale impegni di competenza}} \times 100$
Indebitamento locale pro capite	$\frac{\text{Residui debiti mutui}}{\text{Popolazione}}$
Velocità riscossione entrate proprie	$\frac{\text{Riscossione Titolo I} + \text{III}}{\text{Accertamento Titolo I} + \text{III}} \times 100$

Rigidità spesa corrente	$\frac{\text{Spese personale} + \text{Quote ammor. nto mutui}}{\text{Totale entrate Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$
Velocità gestione spese correnti	$\frac{\text{Pagamenti Titolo I competenza}}{\text{Impegni Titolo I competenza}} \times 100$
Redditività del patrimonio	$\frac{\text{Entrate patrimoniali}}{\text{Valore patrimoniale disponibile}} \times 100$
Patrimonio pro capite	$\frac{\text{Valore beni patrimoniali indisponibili}}{\text{Popolazione}}$
Patrimonio pro capite	$\frac{\text{Valore beni patrimoniali disponibili}}{\text{Popolazione}}$
Patrimonio pro capite	$\frac{\text{Valore beni demaniali}}{\text{Popolazione}}$
Rapporto dipendenti/popolazione	$\frac{\text{Dipendenti}}{\text{Popolazione}} \times 100$

Articolo 11 – Collaborazione con l’organo di revisione.

1. L’unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l’organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull’andamento dell’azione amministrativa dell’ente.

Articolo 12 – Referti periodici.

1. L’unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l’inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al Segretario comunale e ai responsabili dei Settori.
2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”.
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

TITOLO IV CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13 – Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del Settore Finanziario e la vigilanza del Revisore dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario comunale e dei Responsabili di Settore secondo le rispettive responsabilità;

2. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

- a) Nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL in quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio dio previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
- b) L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D.Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;
- c) I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. A tal fine, in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. Del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli dirigenti oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e su suo sito informatico;
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo della disposizioni qui contenute.