



COMUNE di PORTO MANTOVANO
(Provincia di Mantova)

Regolamento sui controlli interni

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 6 del 29/01/2013

INDICE DEGLI ARTICOLI

Titolo I ***Norme generali***

Art. 01 – Oggetto e finalità

Titolo II ***Tipologia dei controlli interni***

Art. 02 – Il sistema di controllo interno

Art. 03 – Soggetti e Organizzazione

Titolo III ***Il controllo di regolarità amministrativa e contabile***

Art. 04 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 05 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva

Art. 06 – Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

Art. 07 - Risultanze

Titolo IV ***Il controllo di gestione***

Art. 08 – Il controllo di gestione

Art. 09 - Fasi

Art. 10 – Referto del controllo di gestione ex art. 198 del Tuel

Art. 11 – Periodicità

Art. 12 – Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione

Titolo V ***Controllo sugli equilibri finanziari***

Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari – Fasi del controllo

Titolo VI ***Altre forme di controllo***

Art. 14 – Altre forme di controllo

Titolo I

Norme generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento viene adottato in attuazione dell'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 recante il Testo Unico degli Enti Locali, come aggiornato dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, disciplinando natura, finalità e strumenti dei controlli interni.

In attuazione dell'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune di Porto Mantovano, avendo una popolazione inferiore ai 50.000 abitanti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, applica i controlli seguendo la tempistica disciplinata dal medesimo Tuel.

Titolo II

Tipologia dei controlli interni

Art. 2 - Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
- b) valutare l'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 gli obiettivi predefiniti;
- c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

Art. 3 - Soggetti e Organizzazione

Salvo le specifiche attribuzioni stabilite negli articoli successivi, le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno per le varie attività di controllo sono affidate al Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

All'organizzazione e alla gestione dei controlli partecipano, oltre al Segretario Comunale, i responsabili incaricati di posizione organizzativa, che riuniti nel consiglio di direzione, costituiscono l'organo di coordinamento dei controlli interni che dà attuazione a quanto previsto dal presente regolamento o dai provvedimenti applicativi della Giunta Comunale.

Titolo III

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Questi responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

1. Il processo di controllo è l'attività volta a raccordare, ponendole in logica successione:

- a) le previsioni finanziarie ed economiche;
- b) la verifica dei risultati;
- c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
- d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

2. Il processo di controllo è finalizzato a garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità posti in capo a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa.

Art. 6 – Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale sotto la direzione del Segretario Comunale, che può avvalersi a tal fine del Settore Controllo di Gestione. Sono soggette al controllo, periodicamente durante il corso dell'anno, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Art. 7 – Risultanze

Le risultanze del controllo di cui agli articoli precedenti sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, all'organo di revisione e all'organo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

Ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa viene inviata una "direttiva" cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Titolo IV

Il controllo di gestione

Art. 8 – Il Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione è la tipologia di controllo interno che, avendo per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è finalizzata a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità e ad ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati ottenuti.

2. In tal senso, il Controllo di Gestione è lo strumento di supporto alla Direzione sia tecnica che politica dell'Ente nell'ambito della programmazione strategica.

Art. 9 – Fasi

Il Controllo di Gestione esplica il suo ruolo nelle seguenti fasi:

- elaborazione analisi economiche richieste dagli organi di governo del Comune inoltrate per conoscenza ai responsabili di posizione organizzativa, idonee a conoscere l'andamento economico e/o qualitativo di taluni servizi con la finalità di porre l'Amministrazione Comunale e i Responsabili nella condizione di poter migliorare la combinazione tecnico-strumentale ed economica dei fattori impiegati;
- azione di supporto alla direzione generale ed agli organi politici nell'attività di programmazione, nella stesura del PEG Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance, del correlato piano degli obiettivi e nelle fasi di monitoraggio dello stato di attuazione dei medesimi obiettivi;
- azione di supporto e raccolta dati per la predisposizione, da parte dell'organo politico, dell'eventuale Piano Generale di Sviluppo, della Relazione Previsionale e Programmatica, del PEG-PDO e del Bilancio iniziale e finale di Mandato;
- predisposizione e invio alla Corte dei Conti del Referto del Controllo di Gestione ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del Tuel;
- eventuale supporto operativo all'organo di valutazione del personale;
- visione dei provvedimenti con cui il Responsabile determina di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi qualora economicamente più convenienti rispetto alle convenzioni Consip ai sensi dell'art. 26 commi 3-bis e 4 della Legge 488/1999;
- predisposizione analisi economiche dei ricavi e dei costi e di make or buy (verifica convenienza nella gestione diretta o affidamento a terzi) per alcuni servizi comunali;
- altre funzioni direttamente assegnate a tale funzione dalla legge.

Art. 10 – Referto del controllo di gestione ex art. 198 del TUEL

1. Il "Referto del Controllo di Gestione", riepilogando gli estremi di tutti gli atti relativi alla Funzione di Controllo di Gestione approvati dall'Ente, fornisce le conclusioni del predetto controllo; esso è redatto, quanto prima, successivamente al completamento degli altri documenti propedeutici.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione trasmette il "Referto del Controllo di Gestione" agli amministratori mediante presa d'atto con Delibera di Giunta ed ai responsabili dei servizi mediante comunicazione scritta, lasciando gli atti in esso indicati a disposizione degli stessi sulla rete informatica dell'Ente. Contestualmente fornisce copia del documento alla Corte dei Conti.

Art. 11 – Periodicità

1. La periodicità delle rilevazioni vengono definite di volta in volta dalla direzione generale, in relazione anche alle esigenze segnalate dagli organi politici, dovendo essere utili e funzionali ai fini decisionali.
2. In ogni caso sono previsti:
 - a) due verifiche del raggiungimento degli obiettivi, contenuti nel relativo PEG Piano Dettagliato degli Obiettivi Piano della Performance , al 30 giugno e al 31 dicembre dell'anno di competenza;
 - b) elaborazione della "Relazione sulla Gestione" di cui al precedente articolo almeno una volta all'anno, nell'anno successivo a quello di competenza;
 - c) predisposizione ed invio alla Corte dei Conti del "Referto del Controllo di Gestione", di cui al precedente articolo, nell'anno successivo a quello di competenza.

Art. 12 – Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione

1. Il Controllo di Gestione è organizzato secondo il vigente "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione è individuata nell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativa Settore Controllo di Gestione Servizi Informatici.
3. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativa Settore Bilancio, Finanze, Ragioneria, fornisce la necessaria collaborazione al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativa Settore Controllo di Gestione Servizi Informatici al fine di mantenere costantemente aggiornato il sistema contabile idoneo alla individuazione delle spese e delle entrate per centri e fattori.

Titolo V ***Controllo sugli equilibri finanziari***

Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza semestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari;
2. 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;
3. Entro cinque giorni dalla chiusura delle verifiche, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto delle verifiche di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale;
4. 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 co. 6 del TUEL.

Titolo VI

Altre forme di controllo

Art. 14 – Altre forme di controllo

Ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Comunale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti.