



COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO
PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI
CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/02/2013
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 30/09/2020

Indice

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni

CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 – Definizione

Art. 4 – Relazione di inizio e fine mandato

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Definizione

Art. 6 – Soggetti preposti al controllo

Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

Art. 8 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

Art. 9 – Risultato del controllo

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 10 – Rinvio

CAPO V – NORME FINALI

Art. 11 – Entrata in vigore.

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.Lgs. 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati". Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

Viene istituito il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL e strutturato nelle seguenti attività:

- a) 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: 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;

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina del TUEL e del Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 - Definizione

Il controllo di gestione mira 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.

Il Servizio Controllo di Gestione è istituito per verificare la coerenza dell'andamento della gestione con gli obiettivi fissati dagli strumenti di previsione e programmazione.

Il Servizio controllo di gestione:

1. partecipa all'elaborazione tecnica degli strumenti di previsione e programmazione in relazione agli aspetti di efficienza, economicità ed efficacia ed elabora indicatori che ne consentano la valutazione;
2. effettua analisi specifiche in merito alla valutazione dei costi dei servizi al fine di definire le relative forme di gestione;
3. fornisce al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario/Direttore Generale ed ai Responsabili di servizio tutti gli elementi e le analisi necessari per l'elaborazione degli strumenti di programmazione e pianificazione;
4. fornisce altresì gli elementi e le analisi necessari per la verifica dei risultati.

Il Servizio Controllo di gestione, per lo svolgimento dei propri compiti, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi.

Il Servizio controllo di gestione è collocato in posizione di staff al Segretario/Direttore Generale.

Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato.

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento del medesimo ente.

La relazione di inizio mandato, è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema

ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Definizione

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i Responsabili sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 6 – Soggetti preposti al controllo

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del relativo procedimento.

Il Segretario Generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali vizi di legittimità dell'emanando atto. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni degli organi.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva.

Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, al tre per cento del totale, con riferimento alle determinazioni e ai contratti, e dell'uno per cento con riferimento agli altri atti (autorizzazioni, attestazioni, atti d'incarico di collaborazione coordinata e continuativa, di studio ricerca e consulenza, atti che definiscono le modalità di scelta del contraente per appalti, atti di concessione di contributi alle imprese ad esito di procedure di evidenza pubblica, ogni altro atto che il Segretario ritenga opportuno controllare), con discrezionalità del Segretario Generale di aumentare, con proprio atto motivato, la percentuale fissata.

L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa composta da personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti sottoposti a verifica. Tale struttura operativa viene individuata con proprio provvedimento organizzativo dal segretario generale.

Art. 8 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento ad una griglia contenente i seguenti parametri:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;

- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

Art. 9 – Risultato del controllo

La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza trimestrale, entro il 30 aprile dell'anno di riferimento per il periodo gennaio/marzo, entro il 31 luglio dell'anno di riferimento per il periodo aprile/giugno, entro il 31 ottobre dell'anno di riferimento per il periodo luglio/settembre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento per il periodo ottobre/dicembre, una relazione sull'attività di controllo. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Le risultanze del controllo sono trasmesse entro i termini previsti al comma 1, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili del Servizio.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 10 – Rinvio

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e degli altri dirigenti dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 11 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.