

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

(PROVINCIA DI FERMO)

Alleg.B

Regolamento
del sistema di controlli interni
(art.147 e ss. del T.U.E.L.)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 5, in data 28.01.2016

Regolamento del sistema di controlli interni

(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

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 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Strumenti del controllo di gestione

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

Art. 9 – Referti periodici.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 10 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 11 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO V

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 12 – Definizione del controllo strategico.

Art. 13 – Obiettivi strategici (o di mandato).

Art. 14 – Fasi del controllo strategico.

Art. 15 – Rilevazione dei dati.

Art. 16 – Periodicità e strumenti del controllo strategico.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Entrata in vigore.

Regolamento del sistema di controlli interni

(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Porto San Giorgio, 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 persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;

- c) 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, attraverso il controllo strategico;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti/responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo di regolarità amministrativa non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

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

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

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 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 generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa, i contratti e gli altri atti amministrativi così come previsto dall'art.147 bis comma 2) del D.Lgs. n.267/2000 modificato dal D.L. n.174/2012 convertito con modificazioni in Legge n.213 del 07.12.2012;

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

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale entro i primi 10 giorni del trimestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5% del totale degli atti formati nel periodo di riferimento; viene comunque fatta salva la possibilità da parte del segretario generale di sottoporre a controllo di regolarità amministrativa ulteriori atti rispetto a quelli scelti mediante sorteggio ed indipendentemente dal periodo di formazione degli stessi;

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse con cadenza semestrale, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica 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 secondo la metodologia e le modalità disciplinate nel

regolamento per il controllo di gestione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 04.08.2009, le cui disposizioni debbono ritenersi aventi carattere di prevalenza rispetto a quelle del presente regolamento.

Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. All'interno della macro-organizzazione comunale è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al segretario generale.
2. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente:
 - Indicatori di composizione delle entrate correnti . Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori : 1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III)
 - 2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti
 - 3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti
 - 4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti);
 - Indicatori di composizione delle spese correnti. Utilizzando i seguenti indicatori : 1) Entrate correnti / Spese correnti; 2) Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III);
 - Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti. Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori: 1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II); 2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale; 3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II); 4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale; 5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;
 - Indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
 - Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
 - Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione.
 - Indice di attendibilità delle previsioni iniziali = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;

- Indice di realizzazione delle previsioni definitive = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- Indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- Indice di incidenza dei residui = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

Articolo 7 – 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.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 8 – 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 9 – 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 generale e ai dirigenti/responsabili dei servizi.

2. I referti sono altresì trasmessi all'Organismo Indipendente di 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 SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente/responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 11 – Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti/responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il dirigente/responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO V

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 12 - Definizione del Controllo Strategico.

1. Il controllo strategico mira a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici (o di mandato) derivanti dai programmi politici e amministrativi dell'Amministrazione Comunale e valuta 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.
2. Il controllo strategico viene attuato mediante l'utilizzazione degli strumenti del controllo di gestione, come definiti nelle competenti sezioni del rispettivo regolamento, mediante indagini aventi orizzonte temporale di medio lungo periodo.

Art. 13 - Obiettivi strategici (o di mandato).

1. Gli obiettivi strategici (o di mandato) derivano, mediante progressivo dettaglio, dagli indirizzi contenuti nel programma di mandato del Sindaco e sono riportati nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico dell'Ente.
2. Gli obiettivi strategici (o di mandato) sono formalizzati e contenuti nel DUP - documento unico di programmazione - che, a sua volta, informa gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Art. 14 - Fasi del controllo strategico.

1. Il controllo strategico si esplicita nelle seguenti fasi:

a. fase preventiva: in questa fase si procede alla verifica della rispondenza tra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare, come da programma di mandato del Sindaco, ed obiettivi strategici (o di mandato) contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ente, nonché alla verifica della significatività degli obiettivi in termini di misurabilità a posteriori dei risultati strategici (o di mandato).

b. fase concomitante: nel corso del mandato si provvede al monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi ed alla verifica dei tempi di realizzazione, rilevando eventuali fattori bloccanti o rallentanti nonché le azioni correttive eventualmente necessarie; si procede inoltre all'aggiornamento, ove necessario, del DUP e degli altri documenti di programmazione che contengono indirizzi ed obiettivi strategici nel caso di mutati indirizzi politici.

c. fase successiva: al termine del mandato si procede al rilevamento del grado di

raggiungimento finale ottenuto in relazione agli obiettivi, alla determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione. I risultati di tali rilevazioni confluiscono, insieme agli altri dati, nel documento di cui all'art. 4 del D. Lgs. 149/2011 (relazione di fine mandato del Sindaco).

Art. 15 - Rilevazione dei dati.

1. Ai fini del controllo strategico sono rilevati dati di origine interna od esterna. I dati di origine interna possono essere di natura contabile o extracontabile, mentre i dati di origine esterna vengono tratti dall'ambiente economico, politico, sociale in cui l'Ente opera attraverso statistiche, indagini sull'utenza, questionari o altri strumenti.

2. I dirigenti dell'Ente, per i servizi di propria competenza, collaborano con il servizio controllo di gestione che ha titolarità funzionale in materia, per la rilevazione dei dati di origine interna ed esterna, trasmettendo informazioni, atti, elaborazioni di dati, relazioni e ogni altro documento richiesto dall'ufficio e contribuiscono all'individuazione di indicatori idonei a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici (o di mandato), secondo protocolli e strumenti già previsti nel regolamento del controllo di gestione.

Art. 16 - Periodicità e strumenti del controllo strategico.

1. I risultati del controllo strategico vengono rilevati :

a. attraverso il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, nei modi e con la periodicità già prevista nel regolamento del "Controllo di Gestione", con particolare riferimento al loro collegamento con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

b. entro il mese di Luglio di ogni anno, salvo proroghe di legge, in occasione della ricognizione dello stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi strategici contenuti nel DUP (documento unico di programmazione), da parte del Consiglio Comunale;

c. entro la fine dell'esercizio successivo o in occasione del rendiconto della gestione, nell'ambito della relazione illustrativa alla Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti , mediante referto del controllo di gestione redatto a supporto degli amministratori e dei responsabili dei servizi, con particolare riferimento al riscontro degli indirizzi strategici dell'Ente;

d. a fine mandato, mediante apposita relazione (relazione di fine mandato del Sindaco) di cui al precedente art. 14 lett. c, contenente, fra l'altro, la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. Il risultato dell'attività del controllo strategico è reso disponibile agli organi politici e gestionali dell'Ente, al fine di agevolare i processi decisionali di competenza, valutare il grado di realizzazione degli indirizzi politico/amministrativi definiti e, ove necessario, di favorire eventuali azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi strategici.

3. Il risultato dell'attività del controllo strategico viene inviato anche all'Organo Indipendente di Valutazione, per le relative valutazioni di competenza.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio.