



COMUNE DI MOGORO
PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del C.C. n. 10 del 07.02.2013

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento, in attuazione del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, disciplina le modalità generali di gestione dei controlli interni sugli atti del Comune.
2. In relazione alla dimensione demografica dell'Ente, inferiore a 15.000 abitanti, non sono obbligatorie e non sono pertanto attivate le seguenti tipologie di controllo: controllo strategico, controllo degli organismi gestionali esterni, controllo della qualità dei servizi.
3. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato pertanto in:
 - a) controllo di gestione: per 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 sulla regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza degli atti;
 - c) controllo sulla regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari: della gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno; esso viene disciplinato dal regolamento di contabilità.

Art. 2 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, da effettuare durante l'attività amministrativa, ne orienta l'attività al fine di ottenere i seguenti risultati:
 - a) corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) raggiungimento degli obiettivi, nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) economicità dei fattori produttivi.
2. Il Servizio Finanziario predisponde, d'ufficio o su richiesta, nei limiti delle possibilità gestionali e dando la priorità agli adempimenti obbligatori per legge, relazioni ed analisi complementari sul bilancio e/o sulla situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente, da trasmettere alla Giunta Comunale e/o ai Responsabili di Servizio; tali documenti sono valutati per l'istruttoria delle proposte e per l'assunzione delle decisioni politiche di competenza, di volta in volta necessarie. Le relazioni ed analisi predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori per gli atti di programmazione e di direttiva e dai Responsabili di Servizio per le proposte di deliberazione e per gli atti di gestione.
3. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il piano esecutivo di gestione, integrato con il piano dettagliato degli obiettivi e con il piano delle performance del personale.
4. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione integrato, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, obiettivi e parametri economici-finanziari, riferiti alle attività e agli obiettivi; il piano è proposto, partendo dai programmi indicati della relazione previsionale e programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario Comunale; è validato dall'organo di valutazione del personale ed approvato dalla Giunta Comunale;

b) rilevazione dei dati dei costi/incassi e dei risultati raggiunti per le attività e/o obiettivi dei singoli servizi; valutazione dei dati rilevati in rapporto ai valori attesi del piano, per verificare il grado di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

c) elaborazione da parte dei Responsabili di Servizio di una relazione sulla gestione dei singoli interventi/servizi, preliminare alla verifica da parte del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi e della permanenza degli equilibri generali di bilancio.

5. I predetti documenti sono elaborati, in collaborazione con il Servizio Finanziario e con il coordinamento del Segretario Comunale e sono trasmessi alla Giunta Comunale e all'organo di valutazione del personale, evidenziando:

a) grado di realizzazione degli obiettivi, previsti dal piano esecutivo di gestione integrato e dagli altri atti di direttiva, rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni, evidenziando le percentuali;

c) per i servizi più significativi, le risorse finanziarie disponibili e i costi dei fattori produttivi.

Art. 3 – Controllo preventivo sulla regolarità amministrativa.

1. Il controllo sulla regolarità amministrativa sugli atti deliberativi degli organi collegiali è svolto dal Responsabile del Servizio competente il quale, esaminata l'istruttoria e la proposta di deliberazione agli atti, esprime sulla stessa il proprio parere sulla regolarità tecnica, attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa o il proprio motivato parere circa la totale o parziale non regolarità.

2. Il parere sulla regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa é rilasciato dal Responsabile del Servizio competente nei termini previsti dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4 - Controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere svolto nel rispetto dei seguenti principi:

a) indipendenza: con modalità che garantiscano l'effettiva indipendenza del controllore rispetto agli organi politici;

b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: con regole comuni a tutti i Servizi, chiare, pianificate annualmente e comunicate preventivamente;

c) tempestività: in tempi vicini alla data dell'atto, per consentire adeguate azioni correttive;

d) condivisione: con modalità tendenti a raccordare, valorizzare e rendere omogenea l'azione amministrativa dei Responsabili di Servizio, attraverso l'assistenza e la collaborazione del Segretario Comunale;

e) standardizzazione: individuando standard predefiniti, per verificare la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

2. Il controllo successivo sulla regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) attivare il potere/dovere di autotutela del Responsabile del Servizio in caso di irregolarità o vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, attuare la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruire un sistema di regole condivise;
- d) stabilire procedure omogenee e standard per l'adozione degli atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i Responsabili dei Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

3. Il controllo è svolto dal Segretario Comunale, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e il supporto dell'Ufficio Segreteria.

4. Sono oggetto di controllo: le determinazioni (per gli aspetti non contabili), i decreti, le ordinanze, i contratti, le concessioni, le autorizzazioni, scelti con una selezione casuale.

5. Il controllo verifica la conformità e la coerenza degli atti a standard predefiniti e, in particolare:

- a) rispetto delle norme legislative e regolamentari;
- b) conformità al piano esecutivo di gestione, agli atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- c) rispetto dei tempi;
- d) correttezza formale.

6. Per lo svolgimento del controllo, il Segretario comunica ai Responsabili di Servizio e al Sindaco e pubblica sul sito internet, entro il mese di gennaio, il piano annuale delle rilevazioni, contenente: le tipologie di atti, le percentuali da controllare rispetto al totale, la periodicità del controllo, i criteri di controllo e gli standard, con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi del relativo provvedimento. La cadenza dei controlli deve essere almeno trimestrale. La percentuale degli atti controllati deve essere significativa, di norma variabile tra il 25% e il 30% del totale. Possono essere effettuati controlli puntuali su determinate tipologie di atti, su richiesta o d'ufficio, qualora ritenuto utile e/o necessario.

7. Il controllo sul provvedimento finale può essere esteso, se ritenuto opportuno e/o necessario, agli atti del procedimento; in tal caso gli uffici, oltre al provvedimento oggetto di controllo, dovranno trasmettere l'intero fascicolo istruttorio. La segnalazione di irregolarità e le eventuali direttive e modalità per la correzione/integrazione dell'atto deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio competente entro 5 giorni dalla data della verifica. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di conformarsi alle direttive del Segretario Comunale, entro 5 giorni dalla data della data di ricevimento della segnalazione, salvo comunicare le motivazioni per le quali ritengono di dover disattendere i rilievi e salvi i casi in cui non sia più possibile correggere l'atto avendo lo stesso già prodotto i suoi effetti, dando assicurazione al Segretario del rispetto delle direttive per gli atti della stessa tipologia da adottare successivamente alla data del referto.

8. Le schede elaborate durante il controllo a campione sono allegate alla relazione annuale, che indica:

- a) numero degli atti esaminati e percentuale rispetto al totale;
- b) rilievi comunicati ai Responsabili, le direttive cui conformarsi, le integrazioni/correzioni effettuate o le motivazioni della mancata effettuazione;
- c) analisi sull'azione amministrativa, eventuali indicazioni e proposte ai Responsabili dei Servizi e/o alla Giunta Comunale, per gli aspetti di rispettiva competenza.

9. La relazione è trasmessa, entro la fine del mese di gennaio di ogni anno, ai Responsabili dei

Servizi, all'organo di valutazione del personale, al Revisori dei conti, al Consiglio Comunale e pubblicata sul sito internet.

Art. 5 - Controllo successivo sulla regolarità contabile.

1. Il controllo successivo sulla regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi collegiali che comportano spese o che hanno riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale, esaminata la proposta di deliberazione agli atti, esprime sulla stessa il proprio parere circa la regolarità contabile o l'eventuale motivato parere circa la totale o parziale non regolarità.
2. Il controllo sulla regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che assumono impegni di spesa è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale, verificata la regolarità dell'atto sotto il profilo del rispetto delle leggi contabili, finanziarie e fiscali, della corretta imputazione della spesa al competente capitolo di bilancio annuale e/o pluriennale e dell'avvenuta registrazione dell'impegno di spesa sulle scritture contabili elettroniche da parte dell'Ufficio Ragioneria, esprime il parere circa la regolarità contabile attestando la copertura finanziaria della spesa, o restituisce l'atto al Responsabile del Servizio competente, indicando le ragioni di totale o parziale non regolarità contabile dell'atto, il capitolo di corretta imputazione della spesa e le ragioni ostative al rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
3. Il parere e l'attestazione sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario con le modalità e nei termini previsti dal regolamento di contabilità.

(Da inserire nel regolamento di contabilità)

Art. 5 - Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la vigilanza del Revisore dei conti.
2. A tal fine, entro il mese di giugno ed entro il 15 settembre di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario si incontra con i Responsabili di Servizio esaminando, per ciascuno di essi:
 - a) l'andamento degli accertamenti/impegni dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi/passivi, con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito; per i residui attivi si dovrà verificare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso;
 - c) l'andamento della gestione di cassa, specie per le entrate a specifica destinazione, con proiezione fino alla chiusura dell'esercizio, considerando l'evoluzione degli incassi/pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. In base alle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione per la Giunta Comunale e il Revisore dei Conti, nella quale illustra la situazione degli equilibri finanziari, le ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno, lo stato dell'indebitamento. Il Revisore dei conti, entro 5 giorni dal ricevimento, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. La Giunta Comunale prende atto della relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, con deliberazione da comunicare al Consiglio Comunale. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale deve proporre, con urgenza, al Consiglio Comunale le misure da approvare per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio. Entro trenta giorni dall'approvazione della deliberazione da parte della Giunta Comunale, il Consiglio Comunale deve assumere i provvedimenti in merito.
5. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che reputi tali da pregiudicare gli equilibri economico-finanziari dell'Ente, convoca i Responsabili di Servizio e procede alle necessarie verifiche, proponendo alla Giunta i provvedimenti necessari per il riequilibrio.