



COMUNE DI CHIARAVALLE
(Prov. di Ancona)

REGOLAMENTO
dei
CONTROLLI
INTERNI

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 - Sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Soggetti del servizio dei controlli interni

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 4 – Funzione e modalità del controllo
- Art. 5 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto
- Art. 6 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 7 – Funzione e modalità del controllo
- Art. 8 – Servizio preposto al controllo di gestione
- Art. 9 – Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 10 – Funzione del controllo strategico
- Art. 11 – Fasi del controllo strategico

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 12 – Organizzazione e funzione del controllo
- Art. 13 – Modalità di effettuazione del controllo

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 – Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto dei controlli interni del comune di Chiaravalle nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt.147 -147bis -147ter -147quater -147quinquies D.Lgs. 267-2000 (Tuel), aggiornate dall'art.3, comma 1, lett.d) del DL 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n.213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Chiaravalle, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni 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, nonché la regolarità contabile degli atti attraverso **il controllo 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.

Il controllo strategico di cui alla lettera c), pur non obbligatorio ai sensi delle norme di cui all'art. 1, viene comunque effettuato all'interno dell'ente in quanto già in precedenza implementato.

Articolo 3 - Soggetti ed attività del servizio dei controlli interni

1. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel Titolo II (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile) e nel Titolo IV (controllo sugli equilibri finanziari) al sistema di organizzazione dei controlli partecipano i responsabili di settore ed il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – 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 articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'attoe non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

Articolo 5 – 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 ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
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 settore finanziario;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di settore, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

Articolo 6 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario generale il quale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
2. 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.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato quadrimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio in una percentuale di almeno il 20 % degli atti formati da ciascun organo emittente nel quadrimestre di riferimento.

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Entro dieci giorni dalla chiusura del controllo, il Segretario ne trasmette le risultanze ai responsabili di settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Revisori dei Conti, all'Organismo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione.

3. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa è finalizzato ad orientare l'attività stessa nonché a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- per i responsabili di settore, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

Articolo 8 – Servizio preposto al controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si svolge sotto il coordinamento del Segretario comunale. A tal fine il Segretario comunale si avvale del servizio controllo di gestione inserito nell'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane.

Articolo 9 – 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 e della performance, 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) fasi concomitanti che rappresentano 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 e si concretizza nella verifica intermedia del piano esecutivo di gestione e della performance e nell'invio in modo sistematico di referti con cadenza almeno quadrimestrale ai responsabili dei settori e agli amministratori;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi che si concretizza nel referto del controllo di gestione.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 10 – Funzione del controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'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 fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.

2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e periodicamente nella relazione previsionale e programmatica, che costituisce un allegato al bilancio di previsione.

3. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, riservati agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai responsabili di settore. In particolare il controllo strategico fornisce:

- a) agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute;
- b) ai responsabili di settore, istruzioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

Articolo 11 – Fasi del controllo strategico.

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la Giunta, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il Consiglio Comunale partecipa alla definizione all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. In concomitanza con l'approvazione delle linee programmatiche dell'ente, il Consiglio Comunale approva anche una sintesi schematica delle stesse che rappresenta il documento di base per il controllo strategico dell'ente. In tale documento il Programma di Mandato viene esplicitato in Linee Programmatiche, a loro volta suddivise in Programmi e Progetti al fine di collegare il programma elettorale con gli atti di programmazione previsti dalla norma (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e della performance, bilancio pluriennale ed annuale).
4. A seguito dell'approvazione del bilancio consuntivo dell'ente, annualmente, il Consiglio Comunale approva il bilancio sociale che rappresenta un resoconto puntuale e sistematico dell'attività svolta e dimostra la coerenza delle proprie scelte con i piani programmatici.
5. In conclusione del mandato elettorale l'amministrazione comunale approva il bilancio sociale di mandato (BSM) allo scopo di rendere conto delle attività compiute dall'amministrazione durante il mandato.
6. I dati riportati nel bilancio sociale annuale e nel BSM saranno utilizzati allo scopo della redazione della relazione di fine mandato ai sensi del D.L. 149/2011 art. 4 e successive modifiche.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del settore 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 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del settore 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 entrata e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili di settore.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai responsabili di settore, 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 responsabili di settore 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 responsabile del settore finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 15 giugno e 15 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento devono considerarsi abrogate.