

COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA
Provincia di VERONA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Adottato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. d) del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni nella
legge 213/2012

Approvato con delibera del C.C. n. 02 del 08/03/2013

I N D I C E

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 5 – Controllo successivo

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 – Principi comuni

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione

Art. 8 - Definizione degli indicatori dell'Ente

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Equilibri

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 10 – Vigenza

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Boschi Sant'Anna secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Boschi Sant'Anna istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL le cui finalità sono le seguenti:

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'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione 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 del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi.

2. Il sistema dei controlli interni, per il Comune di Boschi Sant'Anna di dimensione demografica di circa 1.500 abitanti, è pertanto strutturato nella seguente distinzione:

a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, **nella fase preventiva e successiva**;

b. controllo di gestione: finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, a valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;

c. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del Responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione contabile, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale dell'ente ed i Responsabili dei servizi.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 - Controllo Preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Sulla deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di programma triennale ed elenco annuale delle OO.PP. deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
5. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Art. 5 - Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile competono al Segretario Comunale, con l'eventuale ausilio dell'Organo Indipendente di Valutazione e dell'Organo di Revisione Contabile, ed hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;

- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Funzionario Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - garantire che in ogni esercizio siano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
2. Sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva le determinazioni dei Responsabili quali atti di gestione amministrativa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto della normativa in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano della Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
4. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
5. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo con **cadenza almeno semestrale**, le risultanze del controllo sono sintetizzate in una breve relazione che evidenzi la valutazione complessiva della regolarità delle procedure nonché i rilievi effettuati e le eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari finalizzate a migliorare il sistema da trasmettere **entro il mese di luglio e di gennaio** da parte del Segretario ai Responsabili dei servizi, al Sindaco, alla Giunta Comunale **che ne prenderà atto con propria deliberazione nella prima seduta utile**, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 - Principi comuni

1. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) verificare il grado di economicità dei fattori produttivi.
2. Il servizio del controllo di gestione compete al Segretario Comunale che si avvale dei Funzionari Responsabili di area.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione

1. Su proposta del Segretario Comunale, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione ed in coerenza con il medesimo e con la Relazione previsionale e programmatica, la Giunta Comunale approva il programma esecutivo di gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari Responsabili; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, viene verificato il grado di realizzazione degli obiettivi ed, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, vengono concordati con i Responsabili di area eventuali interventi correttivi.
3. Al termine dell'esercizio la struttura operativa, coordinata dal Segretario Comunale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e misura l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio, pubblica annualmente gli indicatori dell'Ente di cui all'art. 7.
4. Le attività di cui ai punti 2.e 3. sono descritte e riassunte nel referto conclusivo che viene predisposto dal Segretario Comunale; detto referto viene trasmesso ai Responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.
5. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 7 - Definizione degli indicatori di Ente

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto di gestione, sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

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, 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 Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;

4. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

Indice di pressione finanziaria

1. Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;

Indice di pressione tributaria

1. Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;

Indice di intervento regionale

1. Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione.

Indice di attendibilità delle previsioni iniziali

1. Rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;

Indice di realizzazione delle previsioni definitive

1. Rapporto tra Accertamenti/ Previsioni di entrata definitive

2. Rapporto tra Impegni/ Previsioni di spesa definitive;

Indice di realizzazione delle entrate e delle spese

1. Rapporto tra Riscossioni/ Accertamenti

2. Rapporto tra Pagamenti /Impegni;

Indice di formazione dei residui dalla gestione corrente di competenza

1. Rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni) e Accertamenti

2. Rapporto tra (Differenza tra impegni e pagamenti) e Impegni;

Indice di smaltimento dei residui di parte corrente

1. Rapporto tra Riscossioni in conto residui e Residui iniziali;

2. Rapporto tra Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Equilibri

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza dell'Organo di revisione contabile, con il coinvolgimento attivo della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di area secondo le rispettive competenze.

2. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità.

3. In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:

- Equilibrio tra entrate e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei mutui;
- Equilibri tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale di cui al Ti. II;
- Equilibrio nella gestione delle spese per servizi per conto di terzi;
- Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossione e pagamenti;
- Rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- Utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- Ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del relativo limite;

- Equilibri derivanti dal patto di stabilità interno;
 - Andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle eventuali dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
4. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari mediante la redazione di un breve verbale, sottoscritto anche dall'organo di revisione.
5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica il verbale sul controllo degli equilibri finanziari e il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione ne prenda atto nella prima seduta utile.
6. Qualora la gestione di competenza o dei residui delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 10 – Vigenza

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito informatico.
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla data di entrata in vigore, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'ente e modifica altresì il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.