

COMUNE DI BORGO SAN GIOVANNI

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema, dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Borgo San Giovanni, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) 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;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente e i Responsabili dei Servizi.

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.

Per ogni atto di competenza dei Responsabili di Servizio il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sulle determinazioni il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, dalla Conferenza dei Responsabili di cui all'art. 7 del presente Regolamento. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 4).

Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede La Conferenza dei Responsabili di cui all'art. 7 del presente Regolamento. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente.
Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) **Determinazioni:**
verranno verificate almeno il 10 % (arrotondato all'unità) di tutte le determinazioni emanate da ciascun incaricato di Posizione Organizzativa, scelte con metodo casuale.
 - b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata**, ogni altro atto amministrativo:
verranno verificati almeno il 10 % (arrotondato all'unità) di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.
 - c) **Altri atti di cui all'art. 3, comma 2 :**
verranno verificati almeno il 10 % (arrotondato all'unità) di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di P.O. ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
Per standards 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.O.E./PIANO DELLE PERFORMANCE , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore del Conto e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

Articolo 5 - Il controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Servizio con il supporto del servizio Finanziario, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.O.E./Piano delle Performance.
3. Il controllo di gestione, che può essere esercitato anche in forma associata con altro ente, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano operativo di esecuzione del bilancio (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;

- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di un referto annuale riferito all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
4. Il referto annuale viene trasmesso al Segretario Comunale, ai Responsabili di P.O., al Nucleo di Valutazione/O.I.V. e ai componenti della Giunta Comunale.
 5. Il referto annuale viene altresì inviato alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
 6. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 7 – Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei responsabili è composta dai seguenti componenti:
 - Segretario, con funzioni di presidente della Conferenza;
 - Responsabile del Settore finanziario
 - Responsabile del Settore Demografico;
 - Responsabile del Settore Tecnico.

Articolo 8 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Con l'approvazione del Piano delle Performance viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.

Articolo 9 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.