



**COMUNE DI
CHIUPPANO**
PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

Regolamento sui controlli interni

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema di controlli interni del Comune di Chiuppano secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss TUEL..
2. L'attività del Collegio di revisione è disciplinata dalle norme di Legge e da quelle contenute nel Regolamento di contabilità del Comune.

Art. 2 – Il sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Chiuppano, per il perseguimento delle finalità di cui agli artt.. 147 ss TUEL, articola il proprio sistema dei controlli interni in:
 - 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 l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra costi e risultati;
 - c. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.
2. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Fatte salve le competenze del Collegio di revisione, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale dell'ente e i Responsabili dei servizi.
4. Il Segretario comunale può individuare personale con specifiche competenze professionali, che lo assiste nell'attività di controllo.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo sulle deliberazioni è esercitato dal Responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche sotto il profilo della compatibilità con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile del servizio appone il parere in ordine alla sola regolarità tecnica. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo sulle determinazioni è esercitato dal responsabile del procedimento proponente che appone il proprio parere sul provvedimento, con le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Resta salva la facoltà del Responsabile del servizio di adottare determinazioni non proposte da alcun responsabile del procedimento e, quindi, prive di parere.
4. La regolarità amministrativa e contabile dei rimanenti atti è attestata dal Responsabile del servizio che adotta il provvedimento, attraverso la sottoscrizione dello stesso. La Giunta comunale può stabilire per alcune categorie di atti e provvedimenti che presentano particolari criticità interpretative o applicative ulteriori modalità di controllo preventivo.
5. Al fine di assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti e dei procedimenti, il Segretario comunale interno collabora con i singoli servizi per la predisposizione di formule e/o schemi tipo.

Art. 4 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si informano ai principi generali di revisione aziendale e precisamente indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza, riservatezza, professionalità, rispetto dei principi tecnici.
2. Il controllo di regolarità amministrativa consiste nel:
 - a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza della procedura adottata;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c. verificare la conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne, agli atti di indirizzo.

- d. migliorare la qualità degli atti amministrativi, suggerendo tecniche di redazione semplificate, oppure omogenee e standardizzate per categorie di atti;
 - e. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio ove vengano ravvisate patologie dell'atto.
3. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa:
 - a. le determinazioni quali atti di gestione amministrativa;
 - b. i contratti;
 - c. gli altri atti amministrativi.
 - Gli atti da esaminare sono estratti a campione con metodologia che definisca la significatività del campione stesso. Precisamente gli atti saranno estratti mensilmente, in misura non inferiore a 6 atti per servizio. Tale esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario comunale, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.
 4. Ultimato il controllo mensile, il Segretario comunale invia ai Responsabili dei servizi apposita comunicazione, contenente l'esito della verifica effettuata entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.
 5. Le comunicazioni mensili formano oggetto di relazioni semestrali (1 gennaio-30 giugno, 1 luglio-31 dicembre), dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati relativamente agli aspetti elencati al precedente comma 2.
 6. Le citate relazioni semestrali sono trasmesse, entro sessanta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento, dal Segretario Generale ai Responsabili dei servizi, ai Revisori dei Conti, al Nucleo o Organismo di Valutazione. La trasmissione al Consiglio Comunale viene assicurata mediante comunicazione del Sindaco.

Art. 5 - Il controllo di regolarità contabile

1. Qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del servizio Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. Il parere è inserito nella deliberazione.
2. Il controllo contabile è assicurato, sulle determinazioni contenenti impegni di spesa, attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 - Principi e finalità

1. La disciplina del controllo di gestione è disciplinata dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il controllo di gestione verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 7 - Principi e finalità

1. Nella Relazione previsionale e programmatica dovranno essere indicate le attività strategiche finalizzate al perseguimento degli obiettivi di mandato. Alle attività strategiche sono associati gli obiettivi strategici annuali cui corrisponde in modo coerente il Piano esecutivo di gestione (PEG). Il PEG contiene sia il Piano delle Performance che il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali, dovranno essere indicate le risorse economiche e umane, interne ed esterne, per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi.

Art. 8 – Monitoraggio e verifica

1. Il controllo strategico è svolto dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del rendiconto

TITOLO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Indirizzi e principi

1. La puntuale disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è demandata al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è incardinato presso i servizi finanziari, sotto la direzione del relativo Responsabile del servizio e la vigilanza del collegio dei revisori dei Conti, con il coinvolgimento dell'organo esecutivo, del segretario comunale e degli altri responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità previste dalla norma vigente in materia.

Art. 10 – I principi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dei servizi finanziari ha l'obbligo di segnalare alla Giunta Comunale, al Collegio dei revisori ed al Segretario comunale tutte quelle circostanze che evidenziano criticità potenzialmente idonee a determinare situazioni di squilibrio finanziario, con particolare riguardo:
 - a. all'utilizzo dei proventi delle alienazioni immobiliari per il finanziamento della parte corrente del bilancio, quando tale operazione non assuma carattere eccezionale;
 - b. all'utilizzo sistematico delle anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 222 TUEL;
 - c. alla valutazione degli effetti negativi che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;
 - d. alle ragioni che consentono di mantenere in bilancio i residui attivi, specie se aventi anzianità superiore a cinque anni;
 - e. alla consistenza dell'indebitamento ed alla opportunità di ridurlo.

TITOLO VIII MISURE ANTICORRUZIONE

Art. 11 – Adempimenti a carico della Pubblica Amministrazione

1. Ai sensi di quanto previsto dalla legge 190/2012, il Comune deve porre in essere una serie di adempimenti finalizzati ad eliminare il rischio di corruzione all'interno dell'Amministrazione e precisamente:
 - a. predisposizione del piano anticorruzione contenente disposizioni in materia di valutazione diversificata del grado di rischio a cui sono soggetti i diversi uffici, misure organizzative da assumere di conseguenza per prevenire tale rischio nonché in materia di definizione dei criteri per l'individuazione del personale maggiormente esposto cui riservare uno specifico piano di formazione.
 - b. adozione di un regolamento con cui vengano definiti gli incarichi che sono vietati ai dipendenti pubblici, tenendo conto dei rischi di corruzione direttamente connessi alle attribuzioni svolte, anche alla luce di un conflitto, anche potenziale, di interessi.
 - c. adozione di un codice di comportamento, ad integrazione di quello che il Governo è delegato ad emanare per tutti i dipendenti pubblici.
2. Gli adempimenti di cui al comma 1 del presente articolo saranno posti in essere solamente dopo che la Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie Locali avrà dettato le proprie indicazioni oggetto dell'intesa che la Conferenza stessa dovrà raggiungere entro il 28 marzo 2013; si rinvia invece al testo di legge per quanto immediatamente applicabile.
3. Salvo diversa motivata determinazione dell'Amministrazione, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato dalla legge nel Segretario Comunale.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 – Esercizio associato dei controlli interni

1. Il Comune potrà gestire i controlli interni in forma associata con altri Comuni. In tal caso le modalità di esercizio e le strutture competenti saranno individuate in apposita convenzione.