



Regolamento sui controlli interni

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 conv. L.213/2012)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 16.02.2013

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina gli strumenti e le modalità del sistema dei controlli interni del Comune di Monteprandone, ai sensi degli artt. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000 come modificati dall'art.3 del D.L. 174/2012 convertito con modifiche dalla L. 213/2012..

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Ai sensi dell'art.147 c.3 del D.Lgs. n. 267/2000, in considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Monteprandone, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) 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;
- 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;
- d) 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. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario Generale, della relazione di fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n. 149/2011, come modificato dall'art.1bis, comma 2 del D.L.174/2012 conv. con L.213/2012.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Sezione 1 – Controlli preventivi

Art.3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto dal Responsabile di Settore competente.

2. Per le Deliberazioni (Giunta e Consiglio), che non siano meri atti di indirizzo, il controllo preventivo di regolarità amministrativa viene effettuato attraverso il rilascio sulla proposta di deliberazione del parere di regolarità tecnica, di cui all'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Comune di Monteprandone (AP)
Regolamento sui controlli interni

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed ad esse allegato, quale parte integrante e sostanziale.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile competente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona l'atto.

5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed in particolare afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
- b) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità contabile.

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Con il parere, il Responsabile attesta:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- f) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- g) l'accertamento dell'entrata;
- h) la copertura nel bilancio pluriennale;
- i) la regolarità della documentazione;
- j) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, qualora comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile di ragioneria esprime il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo delle deliberazioni ed ad esse allegato, quale parte integrante e sostanziale.

5. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile ne rilascia specifica attestazione.

6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del servizio finanziario su ogni atto d'impegno di spesa ai sensi degli artt. 147-bis e 153 c. 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Ogni altro atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposto al parere del Responsabile del Servizio finanziario, che ne accerta la regolarità contabile.

Art. 5 - Sostituzioni e Responsabilità.

1. Nel caso in cui il Responsabile del Settore Competente o il Responsabile del Servizio Finanziario siano assenti, i rispettivi pareri sono espressi da coloro i quali sono designati, in base al Regolamento di organizzazione dell'ente o a provvedimento del sindaco, a sostituirli.
2. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dell'attività di controllo esercitata e dei pareri espressi.
3. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile devono darne adeguata motivazione.

Sezione 2 – Controlli successivi di regolarità amministrativa

Art.6 - Finalità.

1. Il controllo successivo di 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) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art.7 – Principi.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: vengono individuati gli *standards* predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;
 - f) *etica della revisione aziendale*: il controllo è svolto e diretto con la competenza, capacità ed esperienza propria dell'ufficio responsabile, che applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

Art.8 - Caratteri generali ed organizzazione.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene effettuato dal Segretario comunale, coadiuvato da dipendenti dallo stesso appositamente individuati. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sugli atti gestionali del Segretario, sarà incaricato il Vice-Segretario comunale o altro soggetto, individuato dal Sindaco, senza maggiori oneri a carico del bilancio.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento, viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.9 - Oggetto e metodologia del controllo.

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura e gli altri atti amministrativi.
2. A tal fine ogni responsabile mette a disposizione del Segretario tutti gli atti adottati.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
4. L'attività svolta dovrà in ogni caso garantire che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica:
 - a) atti amministrativi relativi a tutti i settori ed i servizi dell'ente;
 - b) almeno il 5% di tutti gli atti di cui al comma 1;
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
6. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale.
7. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale entro il mese successivo la scadenza di tale periodo. Il Segretario comunale può disporre controlli con periodicità più frequente, su sua iniziativa o a seguito di richieste e segnalazioni.
8. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione, che sarà loro richiesta.

Art.10 - Risultati del controllo.

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale ed una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;

2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti e al Nucleo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno della prima seduta utile, affinché l'assemblea prenda atto della stessa.
4. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta al competente Responsabile al momento del loro rilievo, unitamente alla direttiva cui conformarsi, per consentire le eventuali azioni correttive.
5. Qualora il Segretario Comunale o il diverso soggetto individuato ai sensi dell'art. 8, comma 4 rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili o danni erariali, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso il Tribunale ed alla Procura presso la Sezione regionale della Corte dei Conti.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11 – Definizione e Finalità.

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare:
 - la gestione operativa dell'ente;
 - lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
 - l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi
 - 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
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività, tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art.12 - Ambito di applicazione.

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 13 – Struttura operativa del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, con il coordinamento del Segretario Comunale, è supportato dal Servizio Finanziario, che, in collaborazione con gli altri uffici e con il Nucleo di Valutazione, predispone gli strumenti necessari.

Art. 14 - Modalità dell'attività di controllo.

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Dettagliato degli Obiettivi.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione, all'inizio dell'esercizio del Piano Dettagliato degli Obiettivi / Piano delle Performance, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, a cura dei Responsabili di Settore coordinati dal Segretario Comunale; il PDO è approvato dalla Giunta Comunale;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle previsioni di bilancio così come dettagliate nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi e PDO, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente e per Settore.

Art. 15 - Sistema di rendicontazione.

1. Le relazioni sono elaborati dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario; i documenti sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione ed alla Giunta Comunale.
2. Tutti i Settori sono tenuti a collaborare nello svolgimento del controllo in oggetto mettendo a disposizione dati, informazioni, valutazione e quant'altro si renda necessario.
3. Le analisi e gli strumenti derivanti dal controllo di gestione sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
4. Al termine dell'esercizio il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art.198 bis del D.Lgs. n.267/2000.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 - Il Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il Controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento Comunale di Contabilità appositamente modificato.

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 17 – Comunicazioni.

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 174/2012 come convertito con L. 213/2012, il presente regolamento è trasmesso al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art.18 - Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art.11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
