

Regolamento dei Controlli interni

Premessa

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli Enti Locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di MONTEFORTE CILENTO. In applicazione dell'art 3 Decreto legge 1° ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213, si è quindi integralmente rivisto e disciplinato il sistema dei controlli interni ex art. 147 e succ. del D. L.gs n. 267/2000 (TUEL) al fine di un coordinamento con i vigenti Regolamenti.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti Normativi

1. Il Regolamento è adottato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis e 147 quinques del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché dello statuto comunale.

Articolo 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato dei controlli interni.
2. Sono formalmente individuati, secondo le vigenti norme di riferimento, i soggetti attivi dei controlli interni dell'Ente, nonché le attività amministrative ad essi attribuiti e le azioni da porre in caso di inerzia e/o omissioni da parte dei soggetti a ciò preposti.

Articolo 3 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

a) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti. E' esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile sugli atti, **dai Responsabili di Posizione Organizzativa** interessati e, in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, da tutti i soggetti attivi di cui al successivo art. 4, attraverso la **direzione e coordinamento del Segretario Comunale** che ne cura le fasi di impulso, di sollecitazione, di raccordo e di sintesi;

b) **Controllo di gestione:** 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. Esso è svolto dal **Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione** secondo quanto previsto dal vigente Regolamento;

c) **Controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica annualmente determinati dal patto di stabilità interno. Esso è svolto sotto la direzione e il coordinamento del

Responsabile del Servizio Finanziario e tramite la vigilanza dell'Organo di Revisione;

d) Misurazione, Valutazione e trasparenza della Performance: finalizzata alla valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale dipendente, secondo la vigente normativa di riferimento contrattuale. Esso è svolto dal **Nucleo di Valutazione – OIV**, come disciplinato dal vigente Regolamento.

2. I controlli interni sono obbligatori, in quanto la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini, non può essere sottratta a verifiche di monitoraggio e di valutazione.
3. I controlli, che non dovranno costituire un appesantimento del procedimento, sono effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente appositamente individuati secondo i vigenti Regolamenti di riferimento.
4. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 4 - Strutturazione e soggetti attivi dei sistemi di controllo interni

La strutturazione dei Sistemi di controllo interni, risulta articolata secondo quanto previsto dai vigenti e rispettivi regolamenti comunali. I soggetti che intervengono nel processo del sistema dei controlli interni sono:

- Segretario Comunale, relativamente alle attività amministrative demandate per legge ed in particolare ai sensi dell'art.147-bis comma 2 quale soggetto di impulso e di direzione per il controllo di regolarità amministrativa;
- Nucleo di Valutazione – OIV e Controllo di gestione interno;
- Responsabili di Posizione Organizzativa;
- Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario;
- Revisore Unico dei Conti.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva 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 il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il Segretario Comunale pro-tempore è individuato quale soggetto competente a stabilire, nel controllo preventivo di regolarità contabile, se la proposta deve o meno essere soggetta al parere di regolarità contabile.
2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
3. 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.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo così come individuato nel regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi e/o nel decreto sindacale di conferimento di Responsabile di Posizione Organizzativa.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo così come individuato nel regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi e/o nel decreto sindacale di conferimento di Responsabile di Posizione Organizzativa.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 gli istruttori dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi endo-procedimentali di loro competenza.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale che si avvale della collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto diretto dei Responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente e di quello esterno quali, il Revisore Unico dei Conti e il Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione
1. Il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

2. Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. Il Segretario Comunale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o, richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.

3. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il Segretario Comunale, può altresì fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti. A fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Comunale potrà quindi presentare, ad inizio dell'esercizio, a tutti i soggetti interessati l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.

4. Il segretario comunale, ai fini di illustrare e commentare l'attività di controllo posta in essere, descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati personalmente e/o disposti o richiesti ad altri soggetti ed organismi dell'Ente, e quindi il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e le eventuali indicazioni rivolte ai Responsabili delle procedure amministrative esaminate.

5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Copia della relazione è trasmessa al Sindaco, ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

7. Qualora nel corso di tutte le attività di controllo vengano rilevati gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie sanzionabili, il Segretario Comunale e i soggetti attivi interessati sono tenuti a trasmettere tempestivamente comunicazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché, all'organo istituzionale preposto ad irrogare le relative sanzioni.

Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità. Può, laddove rilevi ritardi o inadempienze, da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo, rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi.

Articolo 12 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazione di identiche tipologie;
 - f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - g) collaborare con i singoli settori per l'impostazione il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 13 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) indipendenza: Il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;
 - b) tempicità imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
 - c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utile ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.
 - d) contestualità: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive.
 - e) influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa.
 - f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato dal segretario comunale.
 - g) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 14 – Definizione

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. La disciplina del controllo di gestione è contenuta nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dei concorsi e disciplina dei controlli ed è esercitata dall'Organismo a ciò preposto.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 – Regolamento di contabilità. Rinvio

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'art. 147-quinquies del TUEL.

Articolo 16 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 17 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza di norma trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 19 - Obblighi informativi degli organismi partecipati.

1. Le società partecipate/organismi partecipati sono tenute a fornire al Comune la seguente documentazione:

- La relazione sulla gestione e sulle attività svolte nell'anno precedente, a cura del Consiglio di Amministrazione. La relazione deve necessariamente contenere la misurazione conclusiva degli standard di servizio e la consuntivazione sulla spesa per il personale;
- I dati relativi ai compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 co. 735 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007). Tali dati saranno pubblicati sul sito internet e sull'Albo pretorio dell'Ente;
- Entro il 31.03 di ogni anno, i dati tecnici utili alla compilazione della dichiarazione da rendere a Consoe (da inviare entro il 30 aprile);
- Dieci giorni prima della seduta di Assemblea prevista per l'approvazione del bilancio la bozza di bilancio di esercizio e, non oltre dieci giorni dall'avvenuta approvazione, il fascicolo di bilancio;
- Entro 31 luglio di ogni anno, la relazione sull'andamento della situazione economico finanziaria relativa al primo semestre dell'anno, aggiornata alla luce dell'avvenuta chiusura dell'esercizio precedente, al fine di verificare il mantenimento degli equilibri economici e il conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate;
- Entro il 31 ottobre di ogni anno l'elenco della dotazione organica dell'organismo partecipato e relativi contratti di lavoro, nonché della relativa previsione di spesa complessiva annua;
- L'elenco debiti e crediti dell'organismo nei confronti del Comune (elenco fatture);
- Entro una settimana dall'avvenuto svolgimento, i verbali di Assemblea, Cda e Collegio sindacale;
- Tempestivamente le modifiche al documento che individua i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi esterni.

2. Le società partecipate/organismi partecipati sono comunque tenute ad inviare ogni informazione e/o documento che l'Ente ritenga utile, a semplice richiesta di quest'ultimo. Parimenti le società sono tenute ad inviare all'Ente ogni documentazione che le stesse ritengano utile per l'attuazione del presente Regolamento.

3. Tali documenti, che devono essere inviati alla casella di posta elettronica certificata del Comune e indirizzati all'attenzione dell'Area Economico Finanziaria, sono analizzati dal medesimo Ufficio il quale in relazione al grado di specificità degli stessi, li invia senza indugio ai Settori di volta in volta competenti per materia, per le attività e segnalazioni di competenza.

4. I Responsabili di P.O. ciascuno per quanto di competenza, d'intesa con il Segretario Comunale, monitorano l'evoluzione normativa sul tema delle partecipazioni pubbliche, segnalando le modifiche più rilevanti della legislazione alle strutture amministrative delle società partecipate.

Articolo 20 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede ad analoga segnalazione in caso di inottemperanza da parte delle società partecipate/organismi partecipati alle previsioni di cui all'art. 16.

TITOLO V – Misurazione, Valutazione e trasparenza della Performance

Articolo 21 – Definizione

1. La misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è connessa alla valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale dipendente.
2. La disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance è contenuta nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dei concorsi e disciplina dei controlli. L'attività è demandata all'Organismo Indipendente di Valutazione a ciò preposto.

TITOLO VI - Norme finali

Articolo 22 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare 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'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.