

Comune di
Monte Sant'Angelo



REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 22/3/2013

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	1
Art. 2 - Tipologie di controlli interni	1
Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni	1
Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni	2
Art. 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa	2
Art. 6 - Fasi del controllo di regolarità contabile	3
Art. 7 - Definizione del controllo di gestione	4
Art. 8 - Elementi base del controllo di gestione	4
Art. 9 - La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione	5
Art. 10 - Il processo di funzionamento del controllo di gestione	5
Art. 11 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione	5
Art. 12 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	7
Art. 13 - Pubblicità delle forme di controllo interno	7
Art. 14 - Gestione associata dei controlli interni	7
Art. 15 - I soggetti preposti al controllo interno	8
Art. 16 - La valutazione	8
Art. 17 - La utilizzazione dei report	8
Art. 18 - Entrata in vigore	8

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Monte Sant'Angelo.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla giunta ed al consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

ART. 2

TIPOLOGIE DI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa;*
 - b) *controllo di regolarità contabile;*
 - c) *controllo di gestione;*
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari;*
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del sindaco o del presidente della provincia.

ART. 3

FINALITÀ DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è diretto 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 (controllo di gestione);

- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- 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 dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

ART. 4

SOGGETTI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili dei settori, il nucleo di valutazione ed l'organo di revisore dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco, alla giunta ed al Presidente del consiglio.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ

ART. 5

FASI DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da inserire nel testo della deliberazione.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura. Il controllo di

regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili di servizio. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.

5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a **15.000,00** euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai responsabili titolari di posizione organizzativa o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

6. Il segretario predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili titolari di posizione organizzativa, all'organo di revisore dei conti, al nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili di servizio) devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili di servizio).

7. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

ART. 6

FASI DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del settore finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il responsabile finanziario verifica in particolare:

- 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 delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;

- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- j) la regolarità della documentazione;
- k) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da inserire nel testo della deliberazione.

4. Al controllo di regolarità contabile partecipa l'organo di revisore dei conti, che verifica le attività di controllo svolte dal responsabile del settore finanziario e verifica inoltre i provvedimenti che recano una spesa o una entrata superiore a **15.000,00** euro ed il 10% degli adottati dai singoli dai singoli responsabili. Il revisore riassume in un report semestrale le risultanze della sua attività. Tale report è trasmesso al sindaco, al segretario, ai responsabili, al nucleo di valutazione che ne tiene conto ai fini della valutazione ed al Presidente del consiglio comunale.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 7

DEFINIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

ART. 8

ELEMENTI BASE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
- la struttura delle responsabilità;
 - il processo di funzionamento;
 - la struttura tecnico-contabile.

ART. 9**LA STRUTTURA DELLE RESPONSABILITÀ PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del settore, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

ART. 10**IL PROCESSO DI FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 11**LA STRUTTURA TECNICO-CONTABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:

- dagli strumenti di programmazione;
- dalla struttura dei centri di costo ;
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Riparto Obiettivi (P.R.O.), approvato annualmente dalla Giunta,

contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;

3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.

4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
 - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed l'organo di revisore dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

CAPO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 12

DISCIPLINA DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità..

CAPO V PUBBLICITA'

ART. 13

PUBBLICITÀ DELLE FORME DI CONTROLLO INTERNO

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

2. Il segretario presiede e verifica tale forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del segretario.

CAPO VI GESTIONE ASSOCIATA

ART. 14

GESTIONE ASSOCIATA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.

3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

CAPO VII DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

ART. 15

I SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO INTERNO

1. Il segretario, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, e gli eventuali responsabili di una delle forme di controllo interno non devono avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Tale disposizione si applica anche al responsabile del servizio finanziario per incarichi ulteriori. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un responsabile assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di responsabili mancanti per un periodo breve. Tale disposizione non si applica per i responsabili dei controlli sugli equilibri di bilancio.

ART. 16

LA VALUTAZIONE

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

ART. 17

LA UTILIZZAZIONE DEI REPORT

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco ed al Presidente del consiglio viene informata la giunta ed il consiglio. La giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo ovvero della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.