

COMUNE DI MARTIRANO
(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare N° 3 del 8/1/2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

- 1.** Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi degli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.
- 2.** Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 - Sistema e finalità dei controlli interni.

- 3.** Il sistema dei controlli interni del Comune di Martirano, data la dimensione demografica del Comune, è articolato in: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari.
- 4.** Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 5.** Il controllo di gestione 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 ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- 6.** Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità che dovrà essere integrato con le previsioni del presente regolamento.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Funzione e modalità del controllo.

- 1.** Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
- 2.** Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
- 3.** Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
- 4.** L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto, ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
- 5.** Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a)** una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b)** una fase successiva all'adozione dell'atto.
- 6.** Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di giunta e consiglio, il responsabile del settore competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di cui sopra è richiamato nel testo della delibera e contenuto nel verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di giunta e consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il relativo parere che è richiamato nel testo della delibera e contenuto nel verbale della stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli artt. 151 e 183 del D. Lgs. n. 267/2000, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione sull'atto stesso del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Ove la giunta o il consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 5 – 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, in base al regolamento di organizzazione degli uffici o dei servizi, in base all'atto di nomina, o alla legge.

Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - 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;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure

Art. 7 - Organizzazione e oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre eventualmente coadiuvato da dipendenti 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.

2. Sono oggetto del controllo successivo le determinate di impegno spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento; rientrano tra gli "altri atti amministrativi", tra l'altro, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
3. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti o procedimenti controllati agli standard di riferimento come dai seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative in generale;
 - conformità al programma di mandato, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
5. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i responsabili di settore, entro il mese di gennaio stabilisce un piano annuale prevedendo il controllo di almeno il 10% delle determinate di spesa e dei contratti con valore complessivo superiore ad € 5.000,00. Per le altre categorie di atti amministrativi e spese inferiori ad € 5.000,00, il piano prevede il controllo nel corso dell'anno per il 5% del loro numero totale. L'attività di controllo è svolta di norma con cadenza bimestrale; l'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento.
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, in presenza di due dipendenti comunali non interessati al controllo. Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti da allegare alle risultanze del controllo stesso.
7. Al fine dello svolgimento imparziale, razionale e tempestivo dell'attività, si utilizzeranno griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai principali adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
8. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - il numero degli atti e procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati ed il loro esito;
 - le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili dei servizi;
 - le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
9. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene

fatta subito al competente Responsabile, al momento del rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

10. Qualora vengano rilevate gravi irregolarità configurabili quali fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario comunale trasmette la relazione anche all'ufficio di disciplina, alla Procura presso la Corte dei Conti, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Controllo di gestione.

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 la comparazione tra i costi, 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 suddetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione riguarda l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto per singoli servizi o centri di costo, verificando in modo complessivo e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il controllo di gestione è svolto, salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, dal Responsabile del settore finanziario con la collaborazione del Segretario Comunale, e del Nucleo di Valutazione.

Art. 9 - Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione del Piano Esecutivo di Gestione con il relativo piano degli obiettivi e performance approvati, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità.
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

Art. 10 – Referti periodici.

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del settore finanziario trasmette il referto al segretario comunale, ai responsabili di settore ed alla Giunta comunale, che nella prima seduta utile ne prende atto con propria deliberazione. Il referto è altresì trasmesso al Nucleo di valutazione.
2. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del settore finanziario trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 - Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000 è svolto sotto la direzione ed il coordinamento dal Responsabile del Settore Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione, e con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del Settore Finanziario, i Responsabili dei Settori. 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del D. Lgs. n. 267/2000, in particolare è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - Equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 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;
 - Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
 - Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - Equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del settore finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle ordinarie verifiche di cassa svolte dal Revisore dei conti, il Responsabile del settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso apposito verbale ed attesta il permanere degli equilibri; il verbale è asseverato dal revisore dei conti.
5. Nel caso in cui si evidenzino condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del settore finanziario ne dà immediata comunicazione alla giunta comunale che dovrà proporre con urgenza al consiglio comunale le iniziative da intraprendere per ricostituire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del settore finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

7. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità prevista dal comma 4.

Art. 12 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

1. Ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000 almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il C.C. svolge una valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il C.C. detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi/sostitutivi.
4. La verifica conclusiva della realizzazione degli obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione

Art. 13 - Modifiche ai regolamenti vigenti.

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le norme sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
2. Le disposizioni di cui all'art. 11 integrano il vigente regolamento di contabilità aggiungendosi quali art. 63 bis.

Art. 14 - Entrata in vigore, pubblicità.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare con la quale lo stesso regolamento è approvato.
2. Ai fini dell'accessibilità il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Ente.

Art. 15 – Comunicazione.

1. Il presente regolamento, divenuto efficace, sarà comunicato in copia alla Prefettura di Catanzaro ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.