

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 31 gennaio 2013

INDICE

Articolo 1 – OGGETTO

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 4 CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

Articolo 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

**Articolo 7 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E
CONTABILE**

Articolo 8 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 9 – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – FUNZIONE E FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

Articolo 11 – COMPITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

Articolo 12 – STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

Articolo 13 – MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI

Articolo 14 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.110 del 28/12/2010 che si intende qui richiamato, il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n.71 del 10/05/2002, il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.76 del 13/10/2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il regolamento sul funzionamento del Nucleo di valutazione approvato con delibera n. 61 del 04/07/2006 e modificato in ultimo con delibera n. 80 del 06/12/2012;

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. il Segretario Generale ed i I Nucleo di valutazione che si possono avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Responsabile del servizio finanziario.
 - c. i Responsabili dei Servizi apicali.
 - d. il Servizio Controllo di Gestione, svolto dal Nucleo di valutazione con l'ausilio del servizio finanziario.
 - e. il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Data la dimensione demografica del comune di Castel Gandolfo , alla data del 31 dicembre 2012 di circa 9000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari .
2. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

4. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel regolamento sul funzionamento del nucleo di valutazione nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al comune di Castel Gandolfo in ragione della consistenza demografica.

Articolo 4 CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

1. 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.

2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

3. Il controllo contabile è preventivo. Il controllo amministrativo è preventivo e successivo.

Articolo 5 – 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.

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

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. 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 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. 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.

2. 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. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente del servizio finanziario ne rilascia attestazione.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. 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 TUEL¹, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Nucleo di valutazione sotto la direzione del Segretario Generale ed è coadiuvato da dipendenti appartenenti all'area economico-finanziaria, appositamente individuati.

2. Il controllo avviene mediante controlli a campione. La metodologia, che deve tener conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al seguente comma 4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità e/o non conformità rilevate.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) la regolarità delle procedure adottate, il rispetto dei tempi, la correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.
- e) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate
- f) conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza
- g) obbligo di astensione nei casi previsti dal vigente codice di comportamento.

3. Per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo si utilizza una procedura di estrazione casuale. Ogni campione dovrà contenere il 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Area. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale.

4. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le determinazioni;
- b) le determinazioni di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti del procedimento contrattuale;
- d) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- e) le ordinanze gestionali;
- f) i contratti e le convenzioni.

5. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

6. Il controllo ha periodicità semestrale e viene trasmesso, entro 10 gg dall'adozione, ai responsabili dei servizi ai revisori dei conti, al Consiglio comunale tramite il suo presidente ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette una comunicazione al soggetto emanante. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto o, affinché il soggetto emanante possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Contestualmente il Segretario provvederà ad informarne il Sindaco, la Giunta

ed il Revisore dei conti . Del rilievo terrà conto l'Organo di Valutazione per l'assegnazione della retribuzione di risultato.

8. Qualora il segretario generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

9. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il segretario comunale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

10. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Articolo 8 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 147 quinquies del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147 quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il dirigente/responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. 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 servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.
4. Per la disciplina specifica del controllo di cui al presente articolo si rimanda all'apposito regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'art.147 quinquies del D.lgs 267/2000.

Articolo 9 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione, che opera a supporto del Nucleo di Valutazione, integrato con il servizio di ragioneria in funzione di supporto .
2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'articolo 147 lett. a) del decreto legislativo n. 267/2000, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sul ciclo di gestione della performance e sul funzionamento del nucleo di valutazione.
3. A coordinamento delle norme dei regolamenti di cui al comma precedente, è stabilito che la struttura del controllo interno di gestione per le funzioni di cui all'articolo 147 lett. a) è

integrata con il servizio finanziario e gli uffici di ragioneria e che i report relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti anche dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 10 – FUNZIONE E FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, 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.

Articolo 11 – COMPITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. L'Organo preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;

c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;

d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;

e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di

poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;

- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi,
- h) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- i) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- l) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;

Articolo 12 – STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il Nucleo di Valutazione preposto al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. Il Nucleo di Valutazione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

3. Il Nucleo di Valutazione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

4. Il Nucleo di Valutazione riferisce sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale, se non componente del Nucleo, e ai responsabili dei servizi. Almeno un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio viene predisposto, in ogni caso, prima della verifica consigliare sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL.

5. Sulla base di tale principi la giunta comunale approva la metodologia del controllo di gestione.

6. La metodologia di cui all'art. 14 del regolamento sul funzionamento del Nucleo di valutazione approvato con delibera di Giunta comunale n. 101 del 28 agosto 2009 e modificato, in ultimo con delibera di Giunta comunale n. 80 del 6 dicembre 2012, può essere mantenuta o modificata con successivo atto da parte della Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione.

Articolo 13 – MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il segretario comunale può, attraverso il Piano degli obiettivi individuare alcuni procedimenti amministrativi, per ciascuna Area, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 14 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione.

2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
