CITTA' DI PIANO DI SORRENTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Regolamento

dei

Controlli interni

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.5 del 12 marzo 2013

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(Art. 147 e ss. TUEL – D.L. 174/2012)

Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione degli articoli 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 cd in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D. Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della Legge 213/2012.
Esso disciplina gli strumenti e le modalità di attuazione dei controlli interni, descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli integrati" applicabili, in base al numero di abitanti, al Comune di Piano di Sorrento.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e da quelle previste dal sistema di misurazione e di valutazione della performance .

***

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
a) *controllo di gestione:* verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi (input) ed azioni realizzate (output) nonché tra risorse impiegate e risultati (outcome);
b) *controllo di regolarità amministrativa:* per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
c) *controllo di regolarità contabile:* per garantire la regolarità contabile degli atti;
d) *controllo sugli equilibri finanziari:* volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche al fine della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, i funzionari responsabili dei settori.
Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal segretario generale, che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore, coordinandone l'attività.
Le suddette attività di controllo sono integrate da quelle effettuate dall'Organo di revisione contabile, da quelle previste dal regolamento di contabilità e dalla disciplina del sistema di valutazione del personale dipendente.

***

Art. 3 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la quantità e la 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. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, ne orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e criticità ed a conseguire i seguenti principali risultati:
a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
d) il massimo grado di economicità dei fattori produttivi.
L'attività di controllo è svolta da un'unità organizzativa composta dai funzionari responsabili dei settori sotto la direzione del Segretario Generale. L'unità elabora rapporti periodici da sottoporre all'organo esecutivo ed al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo di gestione sono costituiti dalla relazione previsionale e programmatica, dall'elenco annuale delle opere pubbliche e dal piano esecutivo di gestione,

ove approvato, ovvero dagli indirizzi specifici impartiti di volta in volta ai funzionari responsabili in variazione degli strumenti di programmazione citati.
Tale unità organizzativa agisce in piena autonomia funzionale ed ha completo accesso agli atti. Sebbene l'attività configuri un controllo di tipo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione da parte dei destinatari del controllo, il Segretario Generale acquisirà in via autoritativa le informazioni ricercate e considerate fondamentali. L'unità organizzativa si riunirà periodicamente per l'attività di monitoraggio e di controllo generale della spesa.
In caso di controllo specifico su determinati atti sarà tenuto ad assentarsi il funzionario responsabile che li ha emanati o ha concorso alla loro emanazione.

***

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento ed ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

***

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. L'Unità Organizzativa, quale unità di controllo permanente, cura le seguenti attività:
a) individuazione dei centri di costo e ricavo dell'ente;
b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali; 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;
g) valutazione dei dati acquisiti in rapporto ai valori attesi di programmazione, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
h) predisposizione di report trimestrali;
i) elaborazione di almeno una relazione infra-annuale, riferita all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi, prima della verifica dello stato di attuazione dei programmi in Consiglio comunale;
l) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D. Lgs. 267/2000;
m) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati complessivi e per singolo Servizio.
L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità ed intercomunicabilità.

***

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti predisposti dall'unità di controllo interno sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
- il grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

***

Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti . Esso si svolge nel rispetto del

principio di esclusività della responsabilità del funzionario responsabile per cui, egli è responsabile in via esclusiva in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità, della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che attribuisce all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di eliminare eventuali errori o rivedere le scelte poste in essere, per prevenire o porre fine a conflitti .

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

2. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio economico-finanziario mediante l'espressione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000 in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Se il responsabile del servizio rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia parere.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Per garantire la correttezza della gestione nessuna deliberazione potrà essere approvata dalla Giunta e dal Consiglio comunale in assenza dei prescritti pareri espressi in forma scritta dai responsabili preposti, né alcuna determinazione comportante impegno di spesa potrà essere registrata in assenza di visto di regolarità contabile della spesa.

I pareri sono inseriti nelle deliberazione e, ove la Giunta ed il Consiglio comunale non intendano conformarsi ad essi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

***

Art.8 – Soggetti preposti al controllo

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva è esercitato sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta dal funzionario responsabile attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale, che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle loro riunioni. Il segretario partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte per l' inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori eventuali profili di illegittimità e/o di illiceità dell'adottando atto.

Il controllo di regolarità amministrativa successiva è svolto dal Segretario generale.

***

Art. 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto secondo principi di revisione aziendale, 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 Servizio, se vengono ravvisati vizi;

c) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

d) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

***

Art. 10 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;

b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente 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 primis* a scopo collaborativo;
e) *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.

***

Art. 11 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario Generale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. 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. Il Segretario può nominare un soggetto, anche esterno all'ente, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

***

Art.12 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

***

Art.13 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. 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 nonché interne all'ente;
d) conformità al programma di mandato, al bilancio, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo e alle direttive interne.
e) motivazione dell'atto;
f) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere ed alle finalità da perseguire;
g) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
h) comprensibilità del testo.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale , prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa di ogni singolo settore e dei contratti, aventi valore complessivo superiore a 1.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi si prevede un ragionevole numero minimo. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. 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.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento. Tali griglie hanno una duplice valenza: sono di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa

seconda valenza la griglia può contenere ulteriori item di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia nonché in termini di comunicazione e trasparenza.
7. La griglia di valutazione deve essere sottoscritta da ogni responsabile e conservata agli atti unitamente alla copia del provvedimento.

***

Art.14 - Risultati del controllo

1. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto affinché il medesimo proceda, ove lo ritenga, ed in piena autonomia in sede di autotutela, all'annullamento od alla rettifica dell'atto. Ove non si ritenga di adottare alcun provvedimento, il soggetto investito ne dà comunicazione per iscritto al Segretario medesimo.
2. L'Ufficio di Segreteria, svolge funzioni di supporto del Segretario Generale nell'esercizio del potere di controllo successivo, a tale fine, con cadenza semestrale, redige un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il segretario generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione contabile e al Consiglio comunale.
4. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei funzionari titolari di posizione organizzativa e trasmessi agli organi di valutazione.

***

Art. 15 - Controllo degli equilibri finanziari

1. 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.

***

Art. 16 - Valutazione del personale

La misurazione e la valutazione della performance dei funzionari titolari di posizione organizzativa in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolto dal Nucleo di Valutazione composto da figure professionali esterne all'Ente.
Le modalità per la nomina del nucleo di valutazione e per la disciplina del sistema di valutazione permanente sono indicate nel regolamento comunale recante la relativa disciplina approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132/2007, cui si fa rinvio.

***

Art. 17 - Controlli esterni

La Corte dei Conti verifica, con cadenza semestrale, la legittimità e regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente.

***

Art. 18 - Norme finali

Ogni previsione regolamentare in antinomia con il presente regolamento si intende abrogata. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme in materia di controlli e di ordinamento delle autonomie locali.