



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO PROVINCIA DI RAGUSA

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 6-5-2013

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 FINALITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 3 SOGGETTI DEL CONTROLLO

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO E CONTABILE PREVENTIVO

TITOLO III

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

ART. 5 CONTROLLO DI REGOLARITA' SUCCESSIVI

ART. 6 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO OGGETTO E FINALITA'

ART. 7 COMPETENZE PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

ART. 8 ESITO DEL CONTROLLO

ART. 9 PRINCIPIO DI AUTOTUTELA

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 10 CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 11 DIREZIONE E COORDINAMENTO

ART. 12 FASI DEL CONTROLLO

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 13 UTILIZZO DEI REPORT

ART. 14 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 15 ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI E ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le metodologie capaci di realizzare il sistema dei controlli interni del Comune di Monterosso Almo, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legge n. 174 del 10.10.2012, convertito dalla legge n. 213 del 07.12.2012, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario comunale, i Responsabili di Area e l'Unità di controllo interno.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio comunale e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti.

ART. 2

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

2. Il sistema di controllo interno è diretto a garantire la correttezza dell'azione amministrativa individuando responsabilità, metodologie e strumenti. Tale attività è volta a:
 - a) effettuare attraverso il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il quale è disciplinato in modo differenziato in due fasi, preventiva e successiva. La **fase preventiva** si concretizza nel rilascio del parere tecnico e di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo. La **fase successiva** prevede la verifica delle determinazioni, dei contratti ed in generale degli atti di gestione, anche a campione, con modalità disciplinate dal regolamento.
 - b) verificare, attraverso il **controllo di gestione**, 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;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (**controllo strategico**);

d) 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 dell'Area finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi;

3. Il Controllo di cui al comma precedente, lettera d), è specificatamente disciplinato nel vigente Regolamento di contabilità;

4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario comunale e i Responsabili di Area.

ART. 3

SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono attori del Sistema dei Controlli Interni:

- il Segretario comunale;
- la Giunta comunale;
- Il Consiglio comunale;
- il Responsabile Finanziario e gli altri Responsabili dei Servizi;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite, oltre che dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, dal Regolamento di Contabilità;

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza a tutti i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, nell'espletamento delle loro funzioni di controllo;

4. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e per quanto attiene ai controlli successivi sugli atti operata a campione, alla Corte dei Conti e al Ministero Economia e Finanze con report a cadenza fissa.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO E CONTABILE PREVENTIVO

1. Il controllo preventivo precede l'adozione dell'atto amministrativo, non è vincolante, ma comporta un obbligo di adeguata motivazione nell'ipotesi in cui ci si discosti da esso. Si compone di due diversi tipi di azioni:

- Quella del controllo amministrativo preventivo, posto in essere attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di Area attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Quella del controllo contabile preventivo, è effettuato dal Responsabile dell'Area finanziaria ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

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

3. Il parere contrario o il diniego di visto devono sempre essere motivati e conformi alla disciplina della L.r. 10/91 e s.m.i. e della legge sul procedimento amministrativo. Non sono ammessi pareri condizionati. I pareri possono essere articolati solo al fine di esplicitare dal punto di vista giuridico la motivazione del loro esito e devono comunque contenere l'espressione univoca "favorevole" o "contrario";

4. Su tutte le proposte di deliberazione, nella fase preventiva di formazione della stesse, il Responsabile dell'Area contabile esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000; nel caso di proposte che non comportino oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria dell'ente, il parere è sostituito da apposita attestazione.

5. Il parere di regolarità contabile, ovvero l'attestazione, è richiamato nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

6. Fermo restando che i pareri, ove negativi, devono essere adeguatamente motivati, i Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

7. La Giunta ed il Consiglio, qualora non intendano conformarsi al parere del Responsabile della competente Area e/o del Responsabile dell'Area finanziaria, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione; pertanto, i componenti degli organi collegiali se decidono di non conformarsi ai pareri negativi hanno l'obbligo di esplicitare – attraverso dichiarazione da inserire a verbale – un'adeguata motivazione, con l'assunzione di ogni conseguente responsabilità;

8. Fermo restando la responsabilità del Responsabile di Area per i pareri sopra richiamati, di cui agli articoli 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, il Segretario comunale, nelle proposte di Deliberazione può esprimere rilievi e considerazioni di natura giuridico-amministrativa ex art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., secondo la propria competenza, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere devono darne adeguata motivazione.

9. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

10. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

TITOLO III

CONTROLLI SUCCESSIVI

ART. 5

CONTROLLI DI REGOLARITA' SUCCESSIVI

I controlli interni successivi sono così articolati:

- controllo di regolarità amministrativa successivo;
- controllo di gestione;
- equilibri finanziari;

ART. 6

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO OGGETTO E FINALITA'

1. Il controllo successivo mira ad esaminare, non solo le modalità giuridico-amministrative, ma essenzialmente la qualità degli atti per valutarne la rispondenza alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti. E' assicurato, nella fase successiva all'adozione e all'esecutività dell'atto, sotto la direzione del Segretario comunale. Finalità del controllo è quella di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni ai soggetti controllati affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti. Tale attività di auditing è condotta secondo i principi previsti nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012.

2. I controlli successivi hanno ad oggetto tutti gli atti di gestione:

- a) le deliberazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti di liquidazione della spesa;
- d) gli altri atti amministrativi attraverso i quali si realizza effettivamente l'azione amministrativa.

3. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali, sulle determinazioni a contrattare e sui contratti con l'obiettivo di evidenziare:

- a) La regolarità delle procedure amministrative;
- b) La completezza dell'atto sotto il profilo dei suoi elementi costitutivi;
- c) Il rispetto della normativa vigente in materia afferente l'atto controllato;
- d) Il rispetto degli atti di programmazione;
- e) Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

4. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito degli stessi.

5. Le attività di auditing condotte dal Segretario sono documentate. Il Report contiene i riferimenti degli atti analizzati e le risultanze emerse, le quali sono trasmesse semestralmente al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

6. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni dei Dirigenti ad eccezione:

- a. delle determinazioni e gli atti di mero accertamento, di liquidazione della spesa, meramente dichiarativi, di mera certificazione e in generale tutti gli atti che non comportino impegno di spesa e non producano riflessi di natura patrimoniale o economico - finanziaria;
- b. delle determinazioni per le quali risulti pendente un contenzioso o, comunque, sia in corso una procedura pre-contenziosa (reclami, opposizioni, ecc.) segnalate dal dirigente che ha adottato l'atto, al Segretario comunale;
- c. delle determinazioni rispetto alla cui adozione siano già stati acquisiti pareri legali;
- d. delle determinazioni e degli atti adottati dal Segretario comunale.

ART. 7

COMPETENZE PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

1. Il soggetto che svolge l'attività di sintesi e direzionale sul controllo amministrativo è il Segretario generale, il quale si avvale della collaborazione del Responsabile dell'Area Affari Generali e sostituito nei casi di incompatibilità dal Responsabile dell'Area finanziaria, o da personale da Egli individuato.

2. L'attività del Segretario comunale si esplica:

- a. provvedendo attraverso un sistema di scelta a campione, all'individuazione della tipologia degli atti da controllare e richiedendone l'immediata trasmissione degli stessi all'ufficio di Segreteria;
- b. organizzando i lavori del nucleo, vigilando sul suo funzionamento;
- c. sottoscrivendo: il referto relativo a ciascun atto controllato, stilato in base alla relazione istruttoria conclusiva su ciascun atto proposta dal nucleo contenente le riscontrate irregolarità unitamente alle direttive cui conformarsi da parte del dirigente competente; il referto periodico semestrale da inoltrare al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione stessa, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.

ART. 8

ESITO DEL CONTROLLO

1. Le attività di controllo possono condurre a riscontrare nell'atto:

- a. vizi che ne determinano l'inesistenza, la nullità o l'annullabilità;

- b. ritardi rispetto a termini stabiliti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare;
- c. errori formali che non ne inficiano la validità.
2. Qualora siano riscontrate, in sede di controllo, le violazioni di cui al precedente comma 1°, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità e relative sanzioni a livello penale, civile, amministrativo e disciplinare, il Segretario comunale, a riscontro di quanto emerso dal controllo, né da immediata comunicazione al Responsabile della struttura di pertinenza, unitamente alle direttive cui conformarsi per l'eliminazione delle riscontrate irregolarità.
 3. Il Segretario comunale annota ogni controllo effettuato e l'esito dello stesso su apposita scheda avente cadenza semestrale, da trasmettere al Sindaco e al Presidente del Consiglio, alla Corte dei Conti ed al Ministero Economia Finanze.
 4. Con cadenza annuale, il Segretario comunale redige e trasmette al Sindaco, al Consiglio comunale, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti, una relazione riepilogativa dei controlli effettuati.
 5. Il dirigente, sulla scorta dell'esito del controllo è tenuto a comunicare entro 10 giorni al Sindaco, al Segretario comunale, al Presidente del Consiglio e al Revisori dei Conti se condivide o meno i rilievi emersi. Nel primo caso procederà ad avviare il procedimento per l'adozione di atti di autotutela di secondo grado entro i successivi 10 giorni sussistendo i presupposti di legge in relazione al caso concreto. Nel secondo caso, dovrà motivare ai medesimi soggetti le ragioni per le quali non condivide le conclusioni del nucleo.
 6. Qualora emergano irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai dirigenti.

ART. 9

PRINCIPIO DI AUTOTUTELA

1. Il controllo interno sulla regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento auto gestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
2. Tutti i soggetti destinatari devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 10

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Controllo di Gestione ha per oggetto le finalità di cui al precedente art.2 lettera b), è svolto, secondo i principi e le modalità contenuti nel vigente regolamento di contabilità, dall'art. 60 all'art. 64.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 11

DIREZIONE E COORDINAMENTO

1. Il Responsabile dell'Area finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari sotto la vigilanza del Revisore dei Conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili delle altre Aree, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto del regolamento di contabilità e 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'articolo 81 della Costituzione e della valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

ART. 12

FASI DEL CONTROLLO

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del Decreto Legislativo n. 267/2000, il Responsabile dell'Area finanziaria, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

TITOLO VI
NORME FINALI

ART. 13

UTILIZZO 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 comunale. La Giunta può adottare eventuali deliberazioni d'indirizzo. Il Consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo (ovvero della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio).

ART. 14

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata permanentemente sul sito web istituzionale del Comune.
2. L'Ufficio di Segreteria, provvederà a trasmettere copia del presente regolamento, al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, nonché a tutti i dirigenti e al Revisori dei Conti.

ART. 15

ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI E ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni contrastanti col presente regolamento anche se non espressamente richiamate. La Segreteria Generale provvederà a coordinare dal punto di vista tecnico i regolamenti che hanno subito le predette abrogazioni.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni consecutivi non appena divenuto esecutivo l'atto deliberativo di approvazione.