

COMUNE DI SAN TAMMARO
PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO

Disciplinante i CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. n. 4 DEL 18/01/2013

come modificato dalla delibera CC 12/2013



TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di SAN TAMMARO .
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione di quanto stabilito dall'art. 147 – 147 bis -- 147 quinquies
3. del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune e nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) di gestione;
 - c) del permanere degli equilibri finanziari;
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) regolamento di contabilità vigente;
 - c) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione.



Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. 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, 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo sia successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma con la sua pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia ovvero la pubblicazione.



Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase 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 questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione con la quale perfeziona il procedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi dell' art. 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro i termini statuiti dal regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile e il rilascio dei relativi pareri sono effettuati dal segretario comunale o da colui che designato a sostituirlo.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II – controllo successivo

Articolo 9 – Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale che organizza e svolge tale attività anche con il supporto esterno del revisore dei conti.
2. Il nucleo di controllo è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizio e dal revisore dei conti.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;

d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;

b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;

c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;

d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;

e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sotto la direzione del segretario comunale sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito che si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità agli art. 53-54-55-56-57-58 e del regolamento degli uffici e dei servizi agli art. 70-71-72-73-74.

2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il Segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione e ne è responsabile. Il Responsabile del servizio finanziario svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.



Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica: nel P.E.G. sono unificati il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;

b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;

c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;

d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;

3. il referto sottoscritto dal Segretario comunale e dal responsabile finanziario viene successivamente trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso a cura del segretario alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.



TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 21 bis e 22 ter.

Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la Giunta Comunale ed i responsabili di servizio.

Articolo 17 – Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza semestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.



CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 20

L'articolazione del controllo

1. L'amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti della proprie società partecipate non quotate, l'inizio del cui adempimento è previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

2. All'inizio dell'anno vengono stabiliti i requisiti minimi dei servizi da erogare all'utenza, partendo dai singoli contratti di servizi, i dirigenti responsabili definiscono all'inizio dell'anno specifici indicatori di qualità o standard di servizi, a cui la società partecipata è obbligata a dare riscontro mediante opportuni monitoraggi, definendo una carta dei servizi con obbligo di pagamento nei confronti dell'utenza delle penali in caso di servizi effettuati in ritardo o di minore consistenza rispetto agli standard qualitativi definiti. Sono da considerarsi standard qualitativi, i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizio secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti. Alla società è fatto obbligo di inserire nel proprio sito internet tali informazioni;

3. L'amministrazione definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi. Ove possibile la società si dota di un piano della performance definito di concerto con l'amministrazione;

4. Il controllo dell'amministrazione si esercita, altresì, nei confronti della società partecipata anche in merito ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica;

5. Il responsabile dei servizi finanziari vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti ad inizio anno, il raggiungimento degli obiettivi gestionali, la corretta gestione economico e finanziaria della società, il rispetto dei vincoli della finanza pubblica. La relazione, inoltre, deve evidenziare la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai relativi costi/benefici; all'appropriatezza del modulo gestionale; alla comparazione degli vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi; alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

*Scatodotto con delibera di Consiglio Comunale
N. 12/2013*