



COMUNE DI CINGOLI

(Provincia di Macerata)

Regolamento dei Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 18 gennaio 2013.

Indice

Regolamento dei Controlli interni

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

Articolo 3 - Finalità dei controlli

Articolo 4 - Regolamento di contabilità

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 8 - Sostituzioni

Articolo 9 - Responsabilità

Articolo 10 - Controllo successivo

Articolo 11 - Principi generali del controllo successivo

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 - Definizione

Articolo 13 - Ambito di applicazione

Articolo 14 - Struttura operativa

Articolo 15 - Periodicità e comunicazioni

Articolo 16 - Fasi del controllo di gestione

Articolo 17 - Obiettivi gestionali

Articolo 18 - Monitoraggio dei procedimenti

Articolo 19 - Contabilità analitica e indicatori

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20 - Direzione e coordinamento

Articolo 21 - Ambito di applicazione

Articolo 22 - Fasi del controllo

Articolo 23 - Esito negativo

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 24 - Comunicazioni

Articolo 25 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Cingoli, in attuazione dell'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Cingoli (di circa 10.700 abitanti) il sistema dei controlli interni si compone del controllo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo sugli equilibri finanziari.
2. Non vengono pertanto istituiti con il presente regolamento il controllo strategico, quello sulle società partecipate e quello sulla qualità dei servizi, previsti come obbligatori dalle disposizioni di cui all'art. 1 (già a decorrere dall'annualità 2013), solo per i comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti; resta comunque in capo al Sindaco ed alla Giunta la possibilità di dettare indirizzi affinché le attività di controllo disciplinate nel presente regolamento investano anche aspetti dell'azione amministrativa oggetto dei controlli esclusi.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

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'attività 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 gli obiettivi e le azioni realizzate, nonché tra le risorse impiegate ed i risultati ottenuti.
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.

Articolo 4 - Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e sugli equilibri finanziari, s'intendono ad integrazione di quelle inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ai sensi degli articoli 196 e 147 del TUEL.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno da quella dell'iniziativa a quella dell'integrativa dell'efficacia, la quale si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase, dell'integrazione dell'efficacia.

Articolo 6 - 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.
2. Il parere di regolarità tecnica deve essere richiesto su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio Procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 - 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. Il parere di regolarità contabile deve essere richiesto 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.
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 TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di servizio o nelle more della loro designazione, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

Articolo 9 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 - Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. A tal fine entro il mese di gennaio propone alla Giunta l'elenco degli atti da sottoporre a controllo nel corso dell'anno appena iniziato; la Giunta, ovvero il Sindaco, ne possono in qualsiasi momento chiedere la modifica e/o l'integrazione, così come possono indicare che l'individuazione degli atti da assoggettare a controllo avvenga con criteri di sorteggio. Ogni anno deve comunque essere controllata almeno una tipologia di atti riconducibili ad ogni singolo settore di attività.

2. Il Segretario Comunale, nell'esercizio del controllo, viene assistito da uno o più funzionari da individuarsi, con provvedimento espresso dello stesso Segretario, in base alla tipologia degli atti da verificare. Non può far parte del gruppo costituito per il controllo successivo di un settore di attività il soggetto che ne risulta responsabile.

3. Possono essere oggetto del controllo successivo:

- a) le deliberazioni sia consiliari che giuntali, anche a contenuto normativo, di pianificazione e/o di programmazione;
- b) le determinazioni, con particolare riferimento a quelle che comportano impegno contabile di spesa;
- c) i bandi di gara e di concorso;
- d) gli atti di accertamento delle entrate;
- e) gli atti di liquidazione e di pagamento della spesa;
- f) i contratti e le convenzioni;
- g) gli atti di concessione e/o di autorizzazione;
- h) ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

4. Il controllo successivo viene svolto, con tecniche di campionamento, che riguardi almeno il 5% degli atti di ogni tipologia presa in considerazione.

5. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

6. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

7. Chiusa la verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione (affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance individuale) ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto; la stessa viene altresì comunicata al Consiglio Comunale.

8. Qualora il Segretario Comunale rilevi irregolarità in alcuni atti, trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

9. Se i vizi sono 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.

Articolo 11 - Principi generali del controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica tali qualità con diligenza, accuratezza e spirito di collaborazione.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e (attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la quantità e la qualità dei servizi offerti) la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, con particolare riferimento all'efficacia, all'efficienza ed al livello di economicità raggiunto nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 13 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 - Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile, avvalendosi del Responsabile dei Servizi Finanziari e, ove necessario, di volta in volta, del Responsabile dell'attività soggetta a controllo, ovvero di altro dipendente, anche in posizione non apicale, avente adeguata competenza in materia.

Articolo 15 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Chiusa la verifica conclusiva annuale, il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale, che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto; lo stesso viene altresì comunicato al Consiglio Comunale.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 16 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa s'innesta nel quadro degli adempimenti di programmazione dell'ente e si sviluppa quindi attraverso le seguenti fasi:

- a. su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, previa attività di coordinamento dei vari Responsabili dei servizi operata a cura del Segretario Comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario la Giunta Comunale approva il PEG, unitamente al documento denominato Piano della Performance e della Trasparenza (o analogo), contenente gli obiettivi di performance di ogni settore di attività;
- b. nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Servizio eventuali interventi correttivi;
- c. al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione complessiva degli obiettivi assegnati e redige apposito referto dell'attività svolta, verificando in particolare l'andamento dei costi dei servizi sottoposti a controllo;
- d. il referto viene comunicato alla Giunta che ne prende atto con propria deliberazione; lo stesso viene altresì comunicato al Consiglio Comunale.
- e. detto referto viene trasmesso altresì al Nucleo di Valutazione per la misurazione annuale delle prestazioni dei dipendenti con posizione organizzativa.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 17 - Obiettivi gestionali

1. Il PEG ed i relativi allegati devono prevedere un numero congruo ed omogeneo di obiettivi gestionali per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore).

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2, dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli eventualmente già conseguiti;

- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza e deve essere realizzato entro un termine certo.

Articolo 18 - Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PEG individua ogni anno non meno di un procedimento amministrativo per ciascuna ripartizione organizzativa (settore), per il quale è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Il monitoraggio della gestione dei procedimenti è finalizzato a valutarne gli aspetti prevalentemente quantitativi, connessi soprattutto al suo andamento dei flussi nel tempo ed alla celerità della loro gestione e può prendere in considerazione i seguenti fattori: le domande in giacenza all'inizio della rilevazione, le domande pervenute nel periodo, le domande evase positivamente, le domande cui è stato dato riscontro negativo, le domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, il tempo medio di lavorazione di una domanda e simili.

Articolo 19 - Contabilità analitica e indicatori

1. Il PEG individua i servizi e/o centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio e/o al centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20 - Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario con cadenza almeno semestrale. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un verbale.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili vigenti in materia.

4. Partecipa all'attività di controllo sugli equilibri finanziari l'Organo di Revisione. Possono essere coinvolti altresì, qualora richiesti, il Segretario Comunale ed i singoli Responsabili di Servizio.

Articolo 21 - Ambito di applicazione

1. 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalle disposizioni di cui alla "Parte II" del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri (sia della gestione di competenza che della gestione dei residui) che seguono:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. 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;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti, per il bilancio dell'ente, dell'andamento economico e finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 22 - Fasi del controllo

1. Entro il 30 giugno, e successivamente entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Al verbale viene allegato il parere dell'Organo di Revisione.

3. Il verbale, unitamente al parere dell'Organo di Revisione, entro breve termine dalla sua chiusura viene trasmesso ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto; lo stesso viene altresì comunicato al Consiglio Comunale.

Articolo 23 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO V **NORME FINALI**

Articolo 24 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, viene inviata alla Prefettura di Macerata ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 25 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune, dove resterà sino a quando non sarà revocato e/o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.