



CITTA' DI ROCCA DI PAPA

Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

:_:_:_:_:

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Atti soggetti al controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile

Art. 4 – Controlli amministrativi e contabili in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 5 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

Art. 6 – Oggetto dei controlli in fase successiva

Art. 7 – Metodologia del Controllo amministrativo e contabile successivo.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 – Finalità del Controllo di Gestione e modalità del controllo

Art. 9 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 10 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 11 – Strumenti del controllo di gestione.

Art. 12 – Collaborazione con il Segretario Generale

Art. 13 – Referto del controllo di gestione - Comunicazioni

TITOLO IV
CONTROLLO STRATEGICO

Art. 14 – Funzione del controllo strategico.

TITOLO V
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 – Funzione di Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 16 – Controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO VI
CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 17 - Funzione del controllo sulle Società Partecipate non quotate

TITOLO VII
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 18 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati – Rinvio

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Comunicazioni.

Art. 20 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di ROCCA DI PAPA , nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, istituisce il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, modificato dalla Legge n. 213/2012, e secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;

b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra 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, attraverso il controllo strategico;

d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

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

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli interni di regolarità amministrativa e i controlli interni di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica della regolarità contabile degli atti dell'Ente, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

Art. 3 – Atti soggetti al controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

b) sulle determinazioni dirigenziali mediante la sottoscrizione dell'atto stesso da parte del Responsabile del Servizio

Articolo 4 – Controlli amministrativi e contabili in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. La verifica di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva si esercita tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile;

2. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL, avuto riguardo all'iniziativa e/o all'oggetto della proposta. . Con il parere di regolarità tecnica il titolare di posizione organizzativa garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni è esercitato dal titolare di posizione organizzativa, il quale, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.

4. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragionieri.

5. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

6. Il Segretario Generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alla Legge, allo Statuto, ai Regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 del T.U.E.L. ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale.

7. I soggetti di cui al comma precedente rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 5 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;

d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;

f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;

g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

3. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti

Articolo 6 – Oggetto dei Controlli in fase successiva.

1. Sono oggetto del controllo successivo:

a) le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa,

b) Gli atti del procedimento contrattuale e i contratti

c) I provvedimenti concessori in materia Urbanistico/Edilizia

d) I provvedimenti autorizzatori in ambito commerciale

e) le ordinanze gestionali

f) le convenzioni

2. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale.

ART. 7 – Metodologia del Controllo amministrativo e contabile successivo

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa, con tecniche di campionamento, è effettuato dal Segretario Generale, il quale può avvalersi del supporto del Nucleo di Valutazione, ove lo ritenga.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

3. 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 in generale;

d)conformità alle norme regolamentari;

e)conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

4. Le determinazioni e gli atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate semestralmente dall'ufficio competente in misura pari a 10 atti per ogni Settore, opportunamente campionate, del totale delle determinazioni risultanti dal registro cronologico ufficiale depositato in Segreteria

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta 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.

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

8. Il Segretario Comunale entro il mese successivo alla scadenza, descrive, in una breve relazione accompagnata da reports, i controlli effettuati e le risultanze dell'attività svolta.

Nei reports semestrali saranno contenuti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

9. La relazione di cui al comma precedente e le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti affinché ne tenga conto in sede di

giudizio sulla performance, al Consiglio Comunale tramite il Presidente ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione nella prima seduta utile, ne prenderà atto

10. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionatorie è tenuto a trasmettere 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.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 – Finalità del Controllo di gestione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, così come previsto dall'art. 196 del T.U.E.L., a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Articolo 9 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. All'interno del servizio finanziario del Comune è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Segretario Generale e al Sindaco

Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione.

1. 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. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'art. 5 del Decreto Lgs. 150/2009 deve possedere le seguenti caratteristiche: misurabile, concreto, concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento, perseguibile quindi fattibile e realistico, l'obiettivo deve avere una scadenza e quindi realizzato entro un termine certo. Ciascun obiettivo deve essere finalizzato al miglioramento o al mantenimento dei livelli già conseguiti.;

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 – Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta 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. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 12 – Collaborazione con il Segretario Generale

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione tiene costantemente informato il Segretario Generale dello svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 13 – Referto del controllo di gestione - Comunicazioni.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce – con cadenza semestrale - sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale, al Collegio dei revisori e ai Responsabili dei servizi. I referti sono altresì trasmessi al Nucleo di Valutazione per la valutazione del personale.

2. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 bis del T.U.E.L. il referto viene inviato anche alla Corte dei Conti.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 14 – Funzione del controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.

2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e periodicamente nella relazione previsionale e programmatica, che costituisce un allegato al bilancio di previsione.

3. Si rinvia a successiva più puntuale regolamentazione questo tipo di controllo in quanto l'Ente è tenuto ad effettuarlo dall'anno 2015 come previsto dall'art. 147 ter del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Funzione di Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- 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, 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. grado di realizzazione dell'obiettivo del patto di stabilità interno.

Art. 16 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, in concomitanza con le verifiche trimestrali di cassa, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale, dove si esaminano in contraddittorio, 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. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa e dei prevedibili flussi finanziari con particolare riguardo 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.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva corredata dal parere del collegio dei revisori, per il Sindaco, la Giunta Comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento.

5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizi finanziario provvede a norma dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/2000, che testualmente recita "il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta".

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

8. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 2.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 17 – Funzione del controllo sulle Società Partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate dal Comune effettuato mediante un monitoraggio periodico sull'andamento della gestione delle stesse, è finalizzato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata e a rilevare i corretti rapporti finanziari con l'ente; deve analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuare le opportune azioni correttive.

2. Si rinvia questo tipo di controllo a successiva più puntuale regolamentazione, in quanto l'Ente è tenuto ad effettuarlo dall'anno 2015 come previsto dall'art. 147 quater, c. 5, del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 18 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Per il controllo sulle qualità dei servizi erogati si rinvia ad una successiva più puntuale regolamentazione, in quanto l'Ente è tenuto ad effettuarlo dall'anno 2015 come previsto dall'art. 147, del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Articolo 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, 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 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.