



COMUNE DI VILLA CASTELLI
Provincia di Brindisi

**REGOLAMENTO
SUL SISTEMA
DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. 2 del 24.01.2013**

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Villa Castelli.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 2

Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa;**
 - b) **controllo di regolarità contabile;**
 - c) **controllo di gestione.**
2. Al sistema dei controlli interni è strettamente collegata l'attività di valutazione delle performances, atteso che degli esiti dei controlli interno si tiene conto nel giudizio annuale sulle performances del personale.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce, altresì, strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive ai controlli interni.
4. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

Art. 3

Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - 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 (controllo di gestione);
 - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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 del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'ente, i responsabili dei servizi, Il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del consiglio.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5

Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione.

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

4. Sulle determinazioni e su ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento

5. Nella fase intermedia e successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale del supporto degli altri responsabili di PO riuniti in Conferenza, con esclusione del responsabile di PO interessato alla verifica. Nel caso in cui al Segretario vengano, in deroga alla regola affermata nel successivo art. 15 e ai sensi dell'art. 97 del TUEL, affidate competenze gestionali e incarichi di responsabilità di unità organizzative, in via del tutto eccezionale e limitatamente al controllo degli atti cui lo stesso sia interessato, le funzioni di direzione in tema di controllo di regolarità amministrativa verrà esercitata dal Responsabile dell'Area Finanziaria oppure, congiuntamente, dalla Conferenza dei Responsabili di PO.

6. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di profilo professionale adeguato, appartenenti ad un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

7. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e su ogni altro atto adottato dai responsabili di PO. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente.

8. Nello specifico, ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità

amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

9. L'individuazione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa avviene secondo le seguenti tecniche di campionamento :

- a) segnalazione, scritta e motivata, ad opera della Conferenza dei Responsabili di PO;*
- b) segnalazione, scritta e motivata, ad opera degli organismi interni di controllo, precisamente del Collegio dei Revisori e del Nucleo di Valutazione;*
- c) gli atti individuati nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;*
- d) gli atti selezionati attraverso un sistema di selezione casuale, in un numero che corrisponde a non meno del cinque per cento del totale dei provvedimenti adottati da ciascun incaricato di PO e riferiti al semestre precedente; l'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.*
- e) gli atti di rilevante valore economico, di particolare importanza strategica o complessità tecnica, nonché tutti i provvedimenti che il Segretario Generale ritenga opportuno, per motivi che è tenuto ad esplicitare, sottoporre a tale forma di controllo;*

Il controllo è effettuato con cadenza semestrale e in relazione all'arco temporale di riferimento.

10. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

11. Il Segretario predispone un rapporto almeno semestrale che viene trasmesso ai responsabili di PO, al Collegio dei revisori, al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'attività di verifica e controllo, le direttive a cui i responsabili di PO devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili di PO.

12. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di

conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art. 6

Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente dell'Area Finanziaria. In particolare, nella fase preventiva della formazione degli atti amministrativi, egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.
2. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni è preordinato a verificare :
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione;
 - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7

Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza, efficacia ed economicità nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Art. 8

Elementi base del controllo di gestione

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
 - la struttura delle responsabilità;
 - il processo di funzionamento;
 - la struttura tecnico-contabile.

Art. 9

La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del Responsabile del settore, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

Art. 10

Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 11

La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
 - dagli strumenti di programmazione;
 - dalla struttura dei centri di costo e dalla contabilità analitica (*qualora attivata*);
 - da un sistema di indicatori e di reportistica.
2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:
 - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili di PO ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalla linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
 - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai responsabili di PO.

3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.

4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - *quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;*
 - *qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;*
 - *sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;*
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio. Esso è realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. Nello specifico ogni responsabile di PO è tenuto, con cadenza semestrale, a redigere un rapporto sull'andamento dell'attività svolta dall'unità organizzativa presieduta e sul grado di realizzazione degli obiettivi assegnati in sede di pianificazione operativa. Detto rapporto dovrà essere trasmesso al Segretario Generale e al Responsabile dell'Area Finanziaria, i quali provvederanno a redigere una relazione "*intermedia*", contenente, oltre alle risultanze dell'attività di verifica e controllo, le direttive a cui devono attenersi e i correttivi che devono essere adottati dai responsabili di PO, e dai rispettivi uffici, nell'espletamento delle attività di loro competenza, e una relazione "*finale*", riportante i risultati traggurati da ciascun centro di responsabilità al termine dell'esercizio finanziario. I destinatari di tale relazione finale sono la Giunta e il Nucleo di Valutazione, che se ne avvale ai fini della valutazione delle performances.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione società partecipate non quotate, ove esistenti.
2. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione delle attività dei responsabili di PO.

CAPO V PUBBLICITA'

Art. 13

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Il Segretario presiede e verifica tale forme di pubblicità.

CAPO VI GESTIONE ASSOCIATA

Art. 14

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

CAPO VII DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 15

I soggetti preposti al controllo interno

1. Il Segretario, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione e gli eventuali responsabili di una delle forme di controllo interno, di norma, non devono avere responsabilità di gestione di unità organizzative.
2. Tale disposizione vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente nei seguenti casi :
 - sostituzione di un responsabile di PO assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro;

- sostituzione di un responsabile di PO mancante, nelle more della attivazione delle procedure per la copertura del posto;
 - particolari esigenze organizzative, che devono essere debitamente esplicitate.
3. Tale disposizione non si applica per i responsabili dei controlli sugli equilibri di bilancio e sulle società partecipate non quotate.

Art. 16

La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione delle performances dei responsabili di PO.

Art. 17

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

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.