



Comune di Carpineto Romano

Provincia di Roma

C.A.P. 00032 - p.le DELLA VITTORIA, 1 - tel. (06) 9718001- FAX: 97180035

C/C. POSTALE 51007003 - C.F. 00986220580 - P. I.V.A. 00949401004

Allegato "A"

alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 18.02.2013

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONTROLLO INTERNO

(Approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 18.02.2013)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.

Articolo 2 – Tipologie di controllo interno.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 3 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' IN FASE PREVENTIVA

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

CAPO III CONTROLLO DI REGOLARITA' IN FASE SUCCESSIVA

Articolo 6 – Principi.

Articolo 7 – Caratteri generali ed organizzazione.

Articolo 8 – Oggetto del controllo.

Articolo 9 – Metodologia del controllo.

Articolo 10 – Risultati del controllo.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11 – Finalità del controllo di gestione.

Articolo 12 - Supporto operativo del controllo di gestione.

Articolo 13 - Modalità applicative del controllo di gestione.

Articolo 14 - Sistema di reporting.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15 – Abrogazione di precedenti disposizioni.

Articolo 16 – Entrata in vigore.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità del controllo interno, in conformità alle disposizioni contenute negli 147 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e ss.mm.ii..
2. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controllo interni.

Articolo 2

Tipologie di controllo interno

1. Il sistema del controllo interno, in ragione delle dimensioni demografiche del comune di Carpineto Romano, è articolato esclusivamente in:
 - Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile;
 - Controllo di Gestione;
 - Controllo sugli Equilibri Finanziari, disciplinato nel Regolamento di Contabilità.
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto della distinzione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 3

Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il citato controllo è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto amministrativo.

CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' IN FASE PREVENTIVA

Articolo 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Per le deliberazioni degli organi collegiali, il controllo preventivo in ordine alla regolarità amministrativa è esercitato dal Responsabile del Servizio competente per materia, attraverso il rilascio, sulla relativa proposta di deliberazione, del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii.. Con il parere di regolarità tecnica il Responsabile del Servizio garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
2. Il parere di regolarità tecnica è inserito nel testo della deliberazione.
3. Si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità tecnica per le proposte di deliberazione che si concretino in meri atti di indirizzo.
4. Per le determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio, il controllo preventivo in ordine alla regolarità amministrativa è esercitato dal Responsabile di Servizio, il quale, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
5. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché il rispetto dei tempi di adozione;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli Organi Politici;
 - alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
6. Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendono conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 5

Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1 Per le deliberazioni degli organi collegiali che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il controllo preventivo in ordine alla regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso il rilascio, sulla relativa proposta, del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii..
- 2 Il parere di regolarità contabile è inserito nel testo della deliberazione.
- 3 Per le determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio, il controllo preventivo in ordine alla regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii..
- 4 Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendono conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITA' IN FASE SUCCESSIVA

Articolo 6

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e la correttezza degli atti amministrativi adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili del Servizio, ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi di semplificazione e che garantiscano la massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con i singoli settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Esso è improntato ai seguenti principi:

indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;

imparzialità, trasparenza e pianificazione: il controllo è esteso a tutti i servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse e sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;

standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa;

ininfluenza sui terzi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire e/o allungare i tempi delle procedure amministrative.

Articolo 7

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti dell'Ente viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un servizio, il quale è diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Comunale.

Articolo 8

Oggetto del controllo

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Articolo 9

Metodologia del controllo

1. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
2. Le tecniche di campionamento sono definiti annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale secondo principi di revisione aziendale e tenuto conto anche di quanto previsto dalla Legge 190/2012. L'atto viene trasmesso ai Responsabili di Servizio ed inoltrato per conoscenza al Sindaco e alla Giunta Comunale.
3. Gli atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo, di cui al precedente art. 8, sono sorteggiate in misura pari al 5% del totale delle determinazioni adottate nel semestre di riferimento, quali risultanti dal registro cronologico ufficiale.
4. L'attività di controllo è svolta con cadenza almeno semestrale.
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 di *standards* predefiniti.
7. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle norme legislative, statutarie e regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, alle circolari interne ed agli atti di indirizzo.

Articolo 10

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:
 - a) di *reports* semestrale dai quali risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti amministrativi esaminati;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
 - le osservazioni sugli aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica non espressamente previsti, ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili di servizio;
 - b) di un *report* annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione interno, al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale che con proprio provvedimento ne prende atto nella prima seduta utile.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale può iscrivere all'Ordine del Giorno la presa d'atto e/o discussione delle risultanze di cui sopra, nella prima seduta utile successiva.
4. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile del Servizio, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.
5. Qualora il Segretario Comunale, rilevi gravi irregolarità tali da configurarsi fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale competente per territorio.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11

Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.

Articolo 12

Supporto operativo del controllo di gestione

1. L'esercizio del controllo di gestione compete, salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, al Segretario Comunale. I Responsabili dei Servizi effettuano il controllo di gestione in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi Gestionali (P.O.D.).
2. Ciascun Responsabile del Servizio può individuare un referente per la rilevazione ed il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Articolo 13

Modalità applicative del controllo di gestione

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta Comunale con il POD..
3. Il controllo di gestione si sviluppa in fasi:
 - all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi Gestionali (PDO), su proposta dei Responsabili dei Servizi, coordinati dal Segretario Comunale, determinati in coerenza con il bilancio di previsione.
 - nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili dei Servizi eventuali correttivi. Il Segretario Comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla Giunta Comunale che provvede a prenderne atto con propria deliberazione nella prima seduta utile.
 - al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e coordinata la predisposizione della proposta di POD per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.
- 4 Il POD prevede non meno di cinque obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area o Servizio).
- 5 Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii., deve possedere, ove possibile, le seguenti caratteristiche:
 - L'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - L'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - L'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - L'obiettivo deve essere perseguibile, fattibile e realistico;
 - L'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
- 6 Il Segretario Comunale elabora le relazioni semestrali (*reports*) e la relazione finale.

Articolo 14

Sistema di reporting

- 1 I *reports* di cui precedente articolo 13, punto 6, sono elaborati dal Segretario Comunale e sono trasmessi, successivamente all'adozione, ai Responsabili dei Servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta Comunale che con proprio provvedimento ne prende atto nella prima seduta utile.
- 2 Le relazioni (*reports*) devono indicare il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati con il POD, in riferimento ai vari indicatori.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15

Abrogazione di precedenti disposizioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono intendersi abrogate tutte le precedenti disposizioni con esso contrastanti e disciplinanti la medesima materia.

Articolo 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di conseguita esecutività della relativa deliberazione di approvazione.