

COMUNE DI MARCIANA MARINA
(PROVINCIA DI LIVORNO)



**Regolamento
sui
Controlli interni**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 17.04.2013

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Sostituzioni

Articolo 8 – Responsabilità

Articolo 9 – Controllo successivo

Articolo 9 bis - Metodologia del controllo

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Definizione

Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

Articolo 14 – Obiettivi gestionali

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Direzione e coordinamento

Articolo 16 – Ambito di applicazione

Articolo 17 – Fasi del controllo

Articolo 18 – Esito negativo

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 19 – Comunicazioni

Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

APPENDICE “Metodologia per la valutazione delle performance organizzative ed individuali dei Responsabili d’Area”

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 174/20121.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Marciana Marina di circa 2.002 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

2. 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'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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – 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 dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 5 – 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 T.U.E.L.
2. Su ogni proposta di Deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della Deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa, attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.
5. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di richiedere al Responsabile del procedimento, qualora individuato ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, a garanzia della legittimità e della correttezza dell'istruttoria seguita dal medesimo, apposita attestazione di regolarità del procedimento con la quale si attesti la legittimità del provvedimento proposto per l'adozione finale.

Articolo 6 – 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 T.U.E.L.
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.
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 T.U.E.L, 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 7 – Sostituzioni

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

Articolo 8 – 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 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria (Area Amministrativa), verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento.
4. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale;
5. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive; eventuale direttiva fornita dal Segretario ha valore di ordine di servizio a cui il Responsabile destinatario è tenuto a conformarsi.

6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, 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 della Repubblica presso il Tribunale.

Art. 9 bis Metodologia del controllo

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

2. 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 e regolamentari in generale;

d) conformità al programma di mandato, P.D.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Il controllo esercitato dal Segretario comunale, si esplica nell'ambito di almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro, mentre per le altre categorie di atti amministrativi e per determinazioni di impegno di valore inferiore, la percentuale minima è pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante esame di tutte le determinazioni pubblicate da un determinato servizio in un determinato lasso temporale, corrispondente ai 15 giorni di pubblicazione, individuato dallo stesso Segretario, con frequenze sufficienti volte a monitorare l'attività di tutti i centri di responsabilità.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa e secondo giudizio dello stesso Segretario controllante, agli atti dell'intero procedimento; in tale ipotesi il responsabile interessato è tenuto a trasmettere la completa documentazione richiesta.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi

delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

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.
3. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
4. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale che, con propria Deliberazione, nella prima seduta utile ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il Sindaco trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;

- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 14 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna Area di cui si compone l'Ente.
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 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, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – 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 trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ove attesta le risultanze della verifica in ordine al permanere degli equilibri e ne produce copia al Segretario.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari e' svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Articolo 16 – 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 dalla Parte II del T.U.E.L. 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 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 in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 17 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L, 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. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale, asseverato dall'organo di revisione, ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale, affinché, con propria Deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 18 – Esito negativo

Qualora la gestione di competenze 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 T.U.E.L.

TITOLO V – 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. Le norme dei Titoli III e IV del presente Regolamento, che disciplinano il controllo di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso, ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del T.U.E.L.

4. 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.