

Comune di Villamassargia



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

Approvato dal Consiglio Comunale con atto numero **1** del **7.2.2013**
Pubblicato on line col numero 274 del 18.2.2013 dal 18.2.2013 al 5.3.2013
Modificato dal Consiglio Comunale con atto numero **6** del **31.3.2014**

IL SINDACO

Francesco Porcu

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dottor Fabrizio Demelas

Il Comune di Villamassargia adotta questo Regolamento alla luce e nel rispetto delle seguenti disposizioni di legge:
-Decreto legge 174 del **10.10.2012** avente ad oggetto “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonchè ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” in vigore dal **11.10.2012** convertito, con modificazioni, in Legge 7 Dicembre **2012, 213**;
-Legge 190 del **6.11.2012** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” .

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Sistema integrato di controlli interni

Articolo 3 - Controllo di gestione

Articolo 4 - Struttura operativa

Articolo 5 – Supporto operativo del controllo di gestione

Articolo 6 – Fasi dell’attività di controllo

Articolo 7 – Sistema di rendicontazione

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 9 - Sostituzioni

Articolo 10 - Responsabilità.

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 12 - Principi

Articolo 13 – Caratteri generali ed organizzazione

Articolo 14 – Oggetto del controllo

Articolo 15 – Metodologia del controllo

Articolo 16 – Risultati del controllo

Articolo 17 – Gestione associata

Articolo 18 – Comunicazioni

Articolo 19 – Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di Villamassargia, nell'ambito della propria autonomia, approva il presente Regolamento in esecuzione dell'articolo 147 del Decreto legislativo 267/2000, delle disposizioni statutarie e delle disposizioni del regolamento Uffici e servizi, approvato nel 2011, tenuto conto della popolazione consistente in 3655 abitanti dal Censimento 2011, e del personale in servizio pari a 20 dipendenti (con rapporto medio dipendenti popolazione 1/144 come da Decreto del Ministero dell'Interno 16 marzo 2011 valido per il triennio 2011/2013).
2. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, i metodi e gli strumenti adeguati, tenuto conto delle risorse disponibili, al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia nell'adozione degli atti dell'Ente, attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Articolo 2 – Sistema integrato di controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni prevede:
 - a) Controlli di regolarità amministrativa che sono effettuati per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controlli di regolarità contabile, che sono effettuati per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - c) Controlli di gestione, che sono effettuati per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi/risultati;
 - d) Controlli sugli equilibri finanziari, che sono volti al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, che vengono disciplinati attraverso il Regolamento di contabilità.
2. Il sistema dei controlli interni, soprattutto nella regolarità amministrativa, costituisce elemento fondamentale nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della predisposizione, da parte del Segretario comunale, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare.

Articolo 3 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una 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, misurare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Il controllo di gestione è svolto unitamente all'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni al fine di ottenere i seguenti principali risultati:
 - a) Corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) Raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi atti a garantire efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) Imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 4 - Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

Articolo 5 – Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dal Settore Finanziario e Personale, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e responsabili della gestione, per le finalità previste dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Settore Finanziario e Personale sono utilizzati dagli organi politici in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in relazione alla gestione e ai risultati.

Articolo 6 – Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo di gestione si assume come parametro il Piano Risorse e Obiettivi, unitamente al Piano delle "performance".
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano delle "performance", con la previsione di indicatori di qualità e quantità, "target" e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dalla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio, dai Responsabili di Settore coadiuvati dal Segretario Comunale, validato dal Nucleo di Valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o agli obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano delle "performance", per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione, di norma semestrale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, elaborata in occasione delle verifiche intermedie del Nucleo di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente, distinti per Settore.

Articolo 7 – Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Settore Finanziario e Personale e gli altri Settori, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale, e sono trasmessi sia ai Responsabili di Settore che al Nucleo di Valutazione e a Sindaco e Giunta.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) il grado di realizzazione degli obiettivi del Piano Risorse e Obiettivi, rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziandone gli eventuali scostamenti;
 - b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate, per la parte economico-finanziaria, rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi aventi carattere produttivo, dei ricavi.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile di Settore competente per materia, attraverso il rilascio, su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, del solo parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. In tale parere viene verificata la conformità dell'atto ai criteri e alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento nonché i principi di buona amministrazione ed

opportunità e, infine, in collegamento agli obiettivi dell'Ente nonché nel rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. L'esito di questa attività è riportato nel testo dell'atto.

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto unicamente in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e/o 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 favorevole di regolarità tecnica, anche il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Finanziario e personale;
 - b) su ogni atto di determinazione dei Responsabili di Settore, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario e personale;
4. Il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sono rilasciati dal responsabile del Settore Finanziario e personale, di norma, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
5. Il controllo di regolarità contabile di cui al comma 3 verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione della spesa;
 - c) l'esistenza del presupposto;
 - d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle competenze;
 - g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - h) il rispetto del Regolamento di contabilità;
 - i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - l) l'accertamento dell'entrata;
 - m) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - n) la regolarità della documentazione;
 - o) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
6. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo dell'atto.

Articolo 9 - Sostituzioni

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria, è rilasciato dal Segretario Comunale.

Articolo 10 - Responsabilità.

1. I funzionari 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 contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, così come il parere non favorevole di regolarità tecnica o contabile deve essere motivato e inserito nel testo dell'atto medesimo.

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le finalità di:
 - a) monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Settore competente per materia, qualora vengano ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Articolo 12 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai principi di:
 - a) *indipendenza*: il Responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *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 sono valutate in primo luogo a fini di collaborazione;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli "standard" predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 13 – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario comunale con la collaborazione degli Uffici comunali.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli "standard" predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Articolo 14 – Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Articolo 15 – 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 "standard" di riferimento.
2. Per "standard" 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 norme di legge e delle disposizioni regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, Piano Risorse e Obiettivi, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di settore e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnataria di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 10000,00 Euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 10000,00 Euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5% del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre all'atto oggetto del controllo, dovranno trasmettere 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 "standard" predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo atto.

Articolo 16 – Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o dei procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni 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;
 - d) le analisi riepilogative da fornire alle strutture organizzative.
7. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la loro valutazione annuale, e al Consiglio comunale.
8. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Articolo 17 – Gestione associata

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del Decreto legislativo 267/2000.

Articolo 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto legge 174 del 10.10.2012, convertito nella legge 213 del 7.12.2012, copia del presente Regolamento sarà inviata alla Prefettura, alla Regione e alla Corte dei conti.

Articolo 19 – Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 8 "I Regolamenti Comunali" dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio 28 del 30.6.2006 entra in vigore il giorno successivo alla data ultima di pubblicazione che viene effettuata all'Albo Pretorio on-line.
2. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.
1. Ai fini dell'accessibilità di cui all'articolo 11 del D.Lgs 150/2009 il presente verrà pubblicato sul sito del Comune nello spazio riservato ai Regolamenti.