COMUNE DI GABICCE MARE

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Gabicce Mare, ai sensi della normativa statale di settore.
2. Le varie forme di controllo interno sono svolte in modo integrato.
3. Il sistema dei controlli interni si concreta nell'individuazione e regolamentazione di metodi e strumenti adeguati a garantire conformità, rego larità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.

Art.2 – Tipologie dei controlli interni. Il sistema.

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
   a) ***controllo di regolarità amministrativa:*** garantisce la legittimità, regolarità e correttezza degli atti nei quali si esplica l'azione amministrativa;
   b) ***controllo di regolarità contabile:*** garantisce la regolarità contabile degli atti;
   c) ***controllo di gestione:*** verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
   d) ***controllo sugli equilibri finanziari:*** volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Viene disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente

   Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni.

   Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012.

   Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili dei Settori, il Nucleo di Valutazione e il Revisore dei Conti.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE PREVENTIVO

Art.3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulle proposte di deliberazione del parere di regolarità tecnica, attestante la correttezza dell'azione amministrativa, il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento.
2. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile di Settore Finanziario, ed è esercitato:
- attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
-attraverso il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa.
3. Il parere e il visto di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica, o della determinazione, compatibilmente con la complessità dell'atto.
4. I pareri e il visto di cui a presente articolo sono riportati nel contesto degli atti. .

TITOLO III
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

Art.4 –Controllo successivo di regolarità amministrativa. Finalità.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
   a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
   b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, allorchè vengano ravvisati vizi;
   c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità;
   d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
   e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art.5 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
   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) raccordo e collaborazione: 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 primis* a scopo collaborativo;
   e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.6 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario Generale, che si avvale normalmente del Servizio di Segreteria. Per l'esame di particolari categorie di atti che presentano rilevante complessità e che richiedono competenze tecniche specifiche, il Segretario può avvalersi di collaborazioni, motivandone espressamente le ragioni.
3. Qualora al Segretario Generale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sui relativi atti sarà attribuito ad altro Segretario, individuato dal Sindaco nel rispetto della normativa di settore.

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 dell'attività di verifica.

Art.7 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi, individuati secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche a mezzo di procedure informatiche.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzatori e concessori di diversa natura, i provvedimenti in autotutela, le liquidazioni.

Art.8 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* di riferimento 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.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale normalmente entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 5% per cento degli atti di ogni Settore di valore inferiore ad € 5.000,00 o senza valore economico, e di almeno il 10 per cento degli atti di valore superiore.

4. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale, e gli atti sono sorteggiati preferibilmente con procedure informatiche. Se richiesto, i Responsabili di Settore trasmettono al Segretario l'elenco degli atti adottati nel trimestre, suddiviso per tipologia e valore.

5. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. A tal fine gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Art.9 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale del Segretario, da cui risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati e il loro esito;

c) le eventuali osservazioni sugli atti o sui procedimenti oggetto di verifica, che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale.

3.La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta al competente Responsabile, al momento del relativo rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.10 – 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 ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'ente.

2. Il controllo di gestione è immanente allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività medesima e tende a rimuovere eventuali disfunzioni perseguendo i seguenti principali risultati:

a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;

b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;

c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 11 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di Valutazione, con il supporto amministrativo del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti nell'attività di controllo di gestione 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.

Art.12 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, integrato dal Piano Dettagliato degli Obiettivi.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi. Il Piano è proposto, sulla base dei programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Settore coordinati dal Segretario Generale, e approvato dal competente organo;

b) rilevazione 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 dal Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurarne 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 della verifica intermedia dell'organismo comunale di valutazione

d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

3.I documenti di cui al presente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri responsabili di settore, con la sovraintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio e all'Organo politico.

4 Restano confermati i compiti già attribuiti al Nucleo di Valutazione associato in materia di controllo di gestione.

Art.13 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.

Art. 14 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Il medesimo è pubblicato sul sito internet dell'Ente.