



CITTÀ di FERRANDINA
PROVINCIA DI MATERA

Regolamento sui controlli interni
(D.L. 10.10.2012, n.174, convertito nella L. 7.12.2012, n. 213)

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 9 gennaio 2013

INDICE

TITOLO I CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 1	Principi	pag. 3
Articolo 2	Finalità	pag. 3
Articolo 3	Competenza	pag. 3
Articolo 4	Modalità	pag. 5

TITOLO II CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 5	Principi	pag. 7
Articolo 6	Finalità	pag. 7
Articolo 7	Competenza	pag. 8
Articolo 8	Oggetto	pag. 9
Articolo 9	Modalità	pag. 9
Articolo 10	Risultato del controllo	pag. 9
Articolo 11	Controllo esterno della Corte dei Conti	pag. 10
Articolo 12	Norma finale e transitoria	pag. 10

TITOLO III CONTROLLO STRATEGICO, DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13	Norma di rinvio	pag. 11
-------------	-----------------	---------

TITOLO I

Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

Art. 1 - Principi

1. Ai sensi e per gli effetti delle norme di cui agli artt. 49, 147, commi 1 e 4, e 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano le fasi procedurali che precedono la formazione delle deliberazioni degli organi collegiali del Comune di Ferrandina, nelle forme dei controlli preventivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità alle leggi vigenti.

Art. 2 - Finalità

1. La Giunta e il Consiglio operano attraverso deliberazioni collegiali nelle materie ad essi riservate dalla legge.
2. La preventiva attività di controllo di tali atti, ispirata ai canoni fondamentali della attività amministrativa (efficacia, economicità, trasparenza, pubblicità e snellezza procedimentale) mira a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in ordine ad ogni singolo provvedimento della Giunta e del Consiglio.

Art. 3 - Competenza

1. Il controllo preventivo di tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'esame ed all'approvazione degli organi collegiali, che non siano meri atti di indirizzo, spetta ai Responsabili di area, che devono fornire, attraverso il rilascio del parere di cui all'art. 49, comma 1 - del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, elementi utili alle diverse decisioni, consistenti in ordini di valutazioni distinte in relazione ai profili esaminati:
 - una valutazione in ordine alla regolarità tecnico/amministrativa di ciascuna proposta, espressa dal responsabile di area, competente per materia, che attesta pertanto la regolarità e la correttezza amministrativa della proposta stessa;
 - una valutazione in ordine alla regolarità contabile, espressa dal responsabile del servizio finanziario, qualora la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Nell'ipotesi di mancanza o di assenza dei responsabili di area e dei loro sostituti, i relativi pareri sono resi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

3. Il Segretario Comunale ed i Responsabili di area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49 nel combinato disposto con gli artt. 147-bis e 147/quinquies del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni sono apposti secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto d'impegno di spesa ai sensi degli artt. 147-bis, 147/quinquies e 153 – comma 5 - del T.U.E.L.
6. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L. 1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102 e come disciplinato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 16 settembre 2011 con la quale sono state definite le misure organizzative finalizzate al rispetto della normativa di cui al citato art. 9.
7. Su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni, il Responsabile dell'area quando appone la propria sottoscrizione attesta, implicitamente, di aver verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Tale verifica può essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.
8. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile dell'area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere anche attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
9. Per gli atti formati dagli organi collegiali comunali (Consiglio e Giunta) il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
10. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
11. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.

12. Il Segretario Comunale, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili.

Art. 4 - Modalità

1. I Responsabili di area, di intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione che, vistati dall'Assessore competente per materia, vengono inoltrati al responsabile del servizio finanziario, per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile vengono, dal responsabile del servizio finanziario, trasmesse all'Ufficio di Segreteria ai fini della sottoposizione all'esame del competente Organo collegiale.
3. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei Responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
4. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile di area si esprime, in relazione alle proprie competenze, in ordine alla legittimità dell'atto.
5. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta. E' inoltre volto, ai sensi dell'art. 147 quinquies, a verificare il controllo sugli equilibri finanziari, il rispetto delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
6. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

7. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione da inserire nel testo della deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Art. 5 - Principi

1. Il Comune di Ferrandina, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti amministrativi di cui alla disposizione dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a. legittimità: immunità degli atti da vizi, che ne possano compromettere la validità o l'efficacia;
 - b. regolarità: adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali ed astratte che presiedono la gestione del procedimento amministrativo nell'ordinamento giuridico italiano;
 - c. correttezza: rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Art. 6 - Finalità

1. Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti.
2. Con tale forma di controllo, il Comune di Ferrandina persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
 - a. garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.
3. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.

4. Il controllo è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di correggere eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 7 - Competenza

1. Il controllo delle determinazioni dirigenziali rientra nella competenza del Segretario Comunale dell'Ente, che lo esercita mediante regolare monitoraggio degli atti in parola.
2. Il Segretario Comunale nell'esercizio di tale attività si avvale di personale dipendente all'uopo incaricato o di un apposito ufficio a ciò preposto.

Art. 8 - Oggetto

1. Sono senz'altro sottoposti a controllo in fase successiva le determinazioni dei responsabili di area relative a impegni di spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo.
2. Le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi da sottoporre a controllo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Comunale, dai relativi registri di raccolta, in misura pari ad almeno il 5% di tutte le tipologie e comunque in numero complessivamente non inferiore a 10.

Art. 9 - Modalità

1. Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso nei processi produttivi, avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b. correttezza e regolarità delle procedure;
 - c. correttezza formale e rispetto dei tempi;
 - d. conformità ad atti di programmazione e direttive dell'Ente.
2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda (**in conformità allo schema-tipo allegato al presente Regolamento sub "A"**), nella quale viene riportata l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda contenente le risultanze del controllo viene, quindi, trasmessa al responsabile/dirigente interessato. Pertanto, il controllo in fase successiva si concreta comunque in una segnalazione rivolta al soggetto che ha emanato l'atto sottoposto al controllo.

3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi, il Segretario Comunale procede alla segnalazione tempestiva al soggetto che ha adottato la determinazione controllata dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi.
4. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
5. Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa comunque salva l'adozione (eventuale) dei provvedimenti di competenza da parte dei Responsabili di Area.
6. L'attività di controllo fa altresì salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo.
7. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
8. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Comunale, con il supporto delle strutture tecnico-amministrative facenti capo a ciascun Settore e di concerto con i relativi responsabili/dirigenti, può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

Art. 10 - Risultato del controllo

1. Il Segretario Comunale comunica le risultanze del controllo successivo di cui al presente titolo ai responsabili di area ed al Sindaco con appositi report trimestrali.
2. Tali report, sono, altresì, trasmessi, dal Segretario Comunale, sempre con cadenza trimestrale, all'Organo di Revisione, all'Organismo deputato alla valutazione dei responsabili di Area, come documenti utili per la valutazione, ed al Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 11 - Controllo esterno della Corte dei Conti

1. Nei limiti in cui è applicabile al Comune di Ferrandina (in quanto Comune con popolazione non superiore a 15.000 abitanti) la disposizione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie relative al sistema dei controlli interni adottato, la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Basilicata può irrogare agli amministratori responsabili le previste condanne alle sanzioni pecuniarie descritte nella medesima sopracitata disposizione di legge.

Art.12 - Norma finale e transitoria

1. E' fatto divieto di affidare funzioni di controllo e verifiche di regolarità amministrativa ad uffici e strutture addetti alla valutazione dei Responsabili di area.

TITOLO III

Controllo strategico, di gestione e sugli equilibri finanziari

Art. 13 - Norma di rinvio

1. Per il controllo strategico di cui al disposto dell'art. 147 ter del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alle speciali previsioni di tale forma di controllo.
2. Per il controllo di gestione, di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla speciale disciplina di cui al Regolamento per il controllo di gestione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 dell'11 febbraio 2008 e successive modifiche.
3. Per il controllo sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. c) e 147 quinquies del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla relativa speciale disciplina di cui al Regolamento di Contabilità del Comune di Ferrandina.



Comune di Ferrandina

Ufficio del Segretario Comunale

rot. n. _____

Oggetto: Provvedimento n. ... del "". Controllo successivo. Scheda.

Il Segretario Comunale

Con la deliberazione consiliare n. ... del, con la quale, in esecuzione delle disposizioni di cui agli artt. 147 e 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, come introdotte dal D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 07.12.2012, n. 183, è stato approvato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interni di questo Ente, nelle forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;

Con particolare riferimento alla disposizione di cui all'art. 8 del citato Regolamento secondo cui i controlli successivi rientrano nella competenza del Segretario Comunale che li esercita mediante regolare monitoraggio dei provvedimenti dirigenziali;

Con riferimento inoltre alla disposizione di cui all'art. 9 del medesimo Regolamento che, tra l'altro, prescrive che i provvedimenti dirigenziali da sottoporre a tale forma di controllo sono mensilmente sorteggiati dal Segretario Comunale in misura non inferiore al 5% del totale degli atti pervenuti e comunque in numero non inferiore a 10;

Con riferimento all'atto che questo Segretario Comunale in data 5 febbraio 2013 ha proceduto al prescritto sorteggio di n. 10 su n. ... provvedimenti dirigenziali, contratti o altri atti amministrativi pervenuti durante il mese di gennaio 2013;

Con riferimento all'atto che, tra le altre, risulta sorteggiato il provvedimento in oggetto emarginato;

Con riferimento alla regolarità del provvedimento in esame sotto i seguenti prescritti profili:

- a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b. correttezza e regolarità delle procedure;
- c. correttezza formale e rispetto dei tempi;
- d. conformità ad atti di programmazione e direttive dell'Ente.

Attesta

la legittimità della determinazione o contratto o altro atto amministrativo dirigenziale Reg. Gen. n. ... del, oggetto ".....", ovvero

Dispone

la trasmissione della presente scheda al Dirigente interessato, ai sensi della disposizione di cui all'art. 10, comma 2, del vigente Regolamento provinciale sui Controlli interni.

Il Segretario Comunale