

CITTÀ DI MONTALBANO JONICO
Provincia di Matera
Città di Francesco LOMONACO



REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI
Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174
convertito Legge 7 dicembre 2012, n. 213

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 17 Gennaio 2013

INDICE

TITOLO I CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 1 Principi

Articolo 2 Finalità

Articolo 3 Competenza

Articolo 4 Modalità

TITOLO II CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 5 Principi

Articolo 6 Finalità

Articolo 7 Competenza

Articolo 8 Oggetto

Articolo 9 Modalità

Articolo 10 Risultato del controllo

Articolo 11 Controllo esterno della Corte dei Conti

Articolo 12 Norma finale e transitoria

TITOLO III CONTROLLO STRATEGICO, DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13 Norma di rinvio

TITOLO IV ENTRATA IN VIGORE

Art. 14 – Entrata in vigore

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, comma 1 e comma 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 Montalbano Jonico, 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/dirigenti, 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/dirigente del servizio, 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/dirigenti, i relativi pareri sono resi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

3. Il Segretario Comunale ed i responsabili/dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art.4 - Modalità

1. I responsabili/dirigenti, di intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione che, visti dall'Assessore competente per materia, vengono rassegnati 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 al Segretario Comunale per la registrazione nell'apposito registro delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio tenuto presso l'ufficio di segreteria dell'Ente.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione da inserire nel testo della deliberazione.

TITOLO II

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Art.5 - Principi

1. Il Comune di Montalbano Jonico, 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 Montalbano Jonico 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 responsabili/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 cancellare 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/dirigenti relative a impegni di spesa ed i contratti.
2. Gli atti dirigenziali ed i contratti da sottoporre a controllo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Comunale, dal relativo registro di raccolta, in misura pari al 5% del totale e comunque in numero complessivamente non inferiore a 10.
3. Possono, altresì, essere sottoposti a controllo successivo immediato le determinazioni di liquidazione di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata, ed ogni altro atto dirigenziale, su richiesta e formale segnalazione, al Segretario Comunale, del Sindaco o di altro componente della Giunta Comunale. Il controllo successivo eventuale di tali atti, non rientra nella misura e nel numero degli atti sottoposti a controllo successivo necessario.

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 nella redazione dell'atto.
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/dirigenti.
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 Area/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/dirigenti 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/dirigenti, 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 Montalbano Jonico (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. È fatto divieto di affidare funzioni di controllo e verifiche di regolarità amministrativa ad uffici e strutture addetti alla valutazione dei responsabili/dirigenti.

2. In ragione del divieto di cui al precedente comma, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è fatto obbligo di procedere alla revisione della disciplina e composizione dell'Organismo preposto alla valutazione dei responsabili/dirigenti del Comune di Montalbano Jonico.

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 di cui allo statuto ed ai regolamenti comunali che ne contengono la relativa disciplina (Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, Regolamento comunale di Contabilità, altro speciale Regolamento comunale, ecc.).

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 all'apposito regolamento comunale ed alla speciale disciplina di cui al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Montalbano Jonico.

3. Per il controllo sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. e) 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 Montalbano Jonico.

TITOLO IV

Entrata in Vigore

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'apposito spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune dedicato all'ALBO PRETORIO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. _____ del _____

schema-tipo allegato al Regolamento sub "A"

SCHEDA A)

OGGETTO: DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE/DIRIGENTE N. _____ DEL _____
CONTROLLO SUCCESSIVO. SCHEDA.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA 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 nella legge 07/12/2012, n.183, è stato approvato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interi di questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;

VISTA in particolare la disposizione di cui all'art 7 del citato regolamento secondo cui i controlli successivi rientrano nella competenza del Segretario Comunale che li esercita mediante monitoraggio dei provvedimenti dei responsabili/dirigenti;

VISTA, inoltre, la disposizione di cui all'art. 8 del medesimo regolamento che, tra l'altro, prescrive che i provvedimenti dei responsabili/dirigenti da sottoporre a tale forma di controllo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Comunale, dal relativo registro di raccolta di ciascun area/settore, in misura pari al 5% del totale degli atti pervenuti;

DATO ATTO che questo Segretario Comunale in data _____ ha proceduto al sorteggio di n. su n. provvedimenti dei responsabili/dirigenti pervenuti durante il mese di _____;

DATO ATTO che, tra le altre, risulta sorteggiata la determinazione in oggetto riportata;

VERIFICATA la regolarità del provvedimento in esame sotto i seguenti prescritti profili:

- Immunità da vizi che ne possano compromettere la validità ed efficacia;
- Rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e correttezza delle procedure adottate;
- Correttezza formale nella redazione dell'atto;

attesta

la legittimità della determinazione del responsabile/dirigente n. _____ del _____ di Area/Settore _____
ad oggetto: * _____"

dispone

la trasmissione della presente scheda al Responsabile/Dirigente interessato, ai sensi della disposizione di cui all'art 10, comma 2 del vigente regolamento comunale sui controlli interni.

IL SEGRETARIO COMUNALE