



**COMUNE DI TOFFIA
-PROVINCIA DI RIETI-**

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI
CONTROLLI INTERNI**

**Artt. 147 e ss. D. Lgs. n. 267/2000, come modificati dal D.L. n.
174/2012, convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 1 del 25.01.2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Regolamento
- Art. 3 – Sistema integrato dei controlli interni

TITOLO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 4 - Finalità del controllo
- Art. 5 – Oggetto del controllo. Parametri.
- Art. 6 – Struttura operativa del controllo
- Art. 7 – Fasi dell’attività di controllo
- Art. 8 – Sistema di rendicontazione

TITOLO III – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 9 – Controllo preventivo di regolarita’ amministrativa e contabile
- Art. 10 – Contenuti del parere di regolarità tecnica

TITOLO IV – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA

- Art. 11 – Finalità
- Art. 12 – Principi
- Art. 13 – Caratteri generali ed organizzazione
- Art. 14 – Oggetto del controllo
- Art. 15 – Metodologia del controllo
- Art. 16 – Risultati del controllo

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 17 – Rinvio

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 18 – Leggi ed atti regolamentari
- Art. 19 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147 -ter, 147 -quater e 147-quinques del D.Lgs.18.08.2000, n. 267, nonché dell'art. 34 del vigente Statuto comunale.

Art.2

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, la regolarità e la correttezza, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.3

Sistema integrato dei controlli interni

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione* finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa* finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile* finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari* volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato nel Regolamento di contabilità.

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.4

Finalità del controllo.

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, co. 2, lett. a) D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere 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. 5

Oggetto del controllo. Parametri.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:

- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

Art. 6

Struttura operativa del controllo.

1. 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.
2. 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.

Art. 7

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Integrato di Risorse ed Obiettivi.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano degli Obiettivi, 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.

Art. 8

Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati dal Servizio Finanziario in collaborazione con gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale e trasmessi, con cadenza quadrimestrale, ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-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 a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO III

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 9

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:

- a) il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Responsabile di Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) il controllo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria quando questi non comportino riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente. In caso contrario, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà atto e non rilascia il parere. Il parere e l'attestazione di cui sopra sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

2. I pareri di cui al comma precedente sono riportati nel contesto dell'atto.

Art. 10

Contenuti del parere di regolarità tecnica.

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza ed alla completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché gli obiettivi specifici indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

TITOLO IV

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.

Art.11

Finalità.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e 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 del Servizio, se vengono 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 singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.12

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) *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 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.13

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
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. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.14

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della 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.

Art.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 *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.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Il Segretario comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, sottopone a controllo almeno il 5% degli atti di cui al precedente art. 14, comma 1, secondo un sistema di estrazione casuale. 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 di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento 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 degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.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 procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità 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 e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
 3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.

Art. 17

Rinvio

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 18

Leggi ed atti regolamentari

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi.