

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

## Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento dà esecuzione agli articoli sui controlli interni del Testo unico degli enti locali, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina l'organizzazione, i metodi e gli strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

## Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per 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 a parte nel regolamento di contabilità.
  - e) *valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute* in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Ai sensi dell'art. 147, comma 5, del D.Lgs. 267/00, per l'effettuazione dei controlli interni, l'Ente può stipulare una o più convenzioni con altri enti locali, al fine di costituire uffici unici; all'interno della convenzione stessa sono regolate le modalità di costituzione e di funzionamento di tali uffici unici.

\*\*\*

## Art.3 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per raggiungere gli obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e per ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad ottenere 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. 4 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale, compete a ciascun responsabile di servizio con il supporto del Servizio Finanziario.
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. 5 - Fasi dell'attività del controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, 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 dalla Giunta;
  - 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 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 della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

## **Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

\*\*\*

## **Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, ai fini dell'efficacia degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), dovranno essere acquisiti il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 2 giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
4. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.

## **Art.8 -Controllo successivo di regolarità amministrativa**

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.9 - 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) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- f) *semplificazione*: sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- g) *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;
- h) *integrazione* con le altre forme di controllo e con gli strumenti di programmazione e rendicontazione adottati, al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità perseguite.

### **Art.10 - 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.

### **Art.11 - Oggetto del controllo successivo**

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.

3. Il piano di cui all'art. 12 definisce, per l'anno di riferimento, quali tipologie di atti, fra quelle oggetto di controllo, sono sottoposte a verifica.

### **Art.12 - Metodologia del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai 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.

2. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale stabilisce annualmente un apposito piano operativo dei controlli, con individuazione del numero e della tipologia di atti da sottoporre a verifica, coordinandolo con gli altri controlli e monitoraggi previsti dagli strumenti di programmazione adottati nell'ente e, in particolare, tenendo conto delle misure e delle indicazioni inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale, su un ragionevole numero di atti, di norma stabilito nel 5 per cento del loro numero totale.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

4. L'esame può essere esteso agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia, ovvero ad altri amministrativi. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

5. In ossequio ai principi di imparzialità, trasparenza e standardizzazione, l'attività di controllo viene svolta mediante compilazione di una scheda di conformità agli indicatori predefiniti di cui al comma 1, nonché con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento.

#### **Art.13 - Risultati del controllo successivo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di relazioni periodiche, almeno annuali, 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 viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

\*\*\*

#### **Art. 14 – Norma di prima attuazione**

1. In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 60 giorni dalla entrata in vigore del regolamento. Tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.