

DIREZIONE GENERALE

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA  
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 in data 19.12.2012

**Regolamenti Comunali**

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Riferimento normativi	pag. 3
Art. 2 Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 3 Sistema integrato dei controlli interni	pag. 3

## TITOLO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 Finalità del controllo di gestione, già disciplinato dal regolamento di contabilità	pag. 4
Art. 5 Modalità applicative del sistema di controllo	pag. 4
Art. 6 Strumenti del sistema di controllo	pag. 4
Art. 7 Servizi di controllo di gestione e sistema dei controlli	pag. 5

## TITOLO III – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 5
Art. 9 Contenuti del parere di regolarità tecnica	pag. 5

## TITOLO IV CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 10 Finalità	pag. 6
Art. 11 Principi	pag. 6
Art. 12 Caratteri generali ed organizzazione	pag. 7
Art. 13 Oggetto del controllo	pag. 7
Art. 14 Metodologia del controllo	pag. 7
Art. 15 Risultati del controllo	pag. 8

## TITOLO V – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 8
Art. 17 Disposizioni finali	pag. 8

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Riferimenti normativi**

1. Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques e 148 del D.Lgs.18-8-2000, n. 267, nonché dell'art. 54 , 55, 56 dello Statuto Comunale.

### **Art.2**

#### **Oggetto del Regolamento**

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

### **Art.3**

#### **Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (obbligatorio per i comuni sopra i 15.000 abitanti dall'anno 2015);
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - c) controllo di regolarità amministrativa: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - d) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
  - e) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
  - f) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica (obbligatorio per i Comuni sopra i 15.000 abitanti dall'anno 2015);
  - g) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente (obbligatorio per i Comuni sopra i 15.000 abitanti dall'anno 2015).

Per quanto riguarda il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate non quotate ed il controllo sulla qualità dei servizi erogati si provvederà a regolamentare i

contenuti e modalità di tali controlli interni entro la scadenza del 2015 come previsto dalla normativa vigente.

## **TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 4**

#### **Finalità del controllo di gestione, già disciplinato dal regolamento di contabilità**

1. Il sistema di controllo rappresenta un sistema di analisi, azioni e decisioni attraverso le quali viene governata e guidata l'attività amministrativa per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, per assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Configura un processo continuo a carattere circolare nel quale ogni difformità riscontrata tra obiettivi e risultati effettivi tende a condizionare gli obiettivi dei periodi successivi, quindi la fase di programmazione del periodo successivo.

2. Il sistema di controllo di gestione richiede una concezione unitaria ed è efficace se pervade tutta l'organizzazione dell'Ente, ancorché con modalità, strumenti e tempi di sviluppo diversi in relazione agli ambiti di rilevazione definiti e ad eventuali priorità informative decise dall'Amministrazione.

### **Art. 5**

#### **Modalità applicative del sistema di controllo**

1. L'introduzione di un sistema di controllo implica:

- la ripartizione dell'organizzazione in unità operative elementari (centri di responsabilità ed eventuali centri di costo e centri di provento);
- la predisposizione di idonei sistemi informativi, basati su strumenti di rilevazione e di misurazione degli obiettivi e delle prestazioni (indicatori quali-quantitativi, contabilità analitica);
- l'adozione di un processo, articolato e tempificato, volto a:
  - verificare il grado di raggiungimento effettivo degli obiettivi;
  - interpretare i fenomeni causanti gli eventuali scostamenti tra i dati a preventivo e i dati a consuntivo;
  - attivare gli eventuali successivi interventi correttivi degli obiettivi e/o delle prestazioni;

2. L'implementazione del controllo di gestione avviene in modo graduale e potrà interessare esclusivamente alcuni ambiti d'indagine ritenuti rilevanti ai fini dei processi di governo.

### **Art. 6**

#### **Strumenti del sistema di controllo**

1. Il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività dell'Ente, utilizza per il suo funzionamento le informazioni quali-quantitative prodotte da:

- la contabilità finanziaria;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- la contabilità analitica;
- ogni altra rilevazione extracontabile.

2. Gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi, qualora sia adottato, devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati e tali da consentire l'analisi:

- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza).

3. La valutazione dei risultati avviene, in particolare modo, grazie alla valutazione comparata dei dati nel tempo e nello spazio.

#### **Art. 7**

### **Servizi di controllo di gestione e sistema dei controlli**

1. Il controllo di gestione dipende operativamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, con un rapporto funzionale e di direzione da parte del Direttore Generale o Segretario e le relative attività sono svolte dall'Area economico-finanziaria.

2. Anche tenuto conto delle relazioni di cui all'art. 61 del regolamento di contabilità e le relazioni in occasione della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 41 del regolamento di contabilità, le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di report periodici, con frequenza almeno semestrale, che saranno inviati:

- agli Amministratori, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- ai Responsabili di Servizio, per la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi affidati;
- all'Organismo indipendente di valutazione per la valutazione dell'operato dei Responsabili di Servizio e del Direttore Generale o Segretario;
- alla Corte dei Conti, per quanto riguarda il referto annuale previsto dall'art. 198 del TUEL;

3. Ciascun centro di responsabilità è chiamato a trasmettere all'Area Economico-Finanziaria i dati, le informazioni e le relazioni necessarie a rilevare i dati in base ai tempi e con le modalità definite dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **TITOLO III**

## **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 8**

### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile del Servizio/Area attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

3. Del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sarà dato conto nel provvedimento richiamando l'art. 147 bis del dlgs 267/20000.

#### **Art. 9**

### **Contenuti del parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
- b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, 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 E CONTABILE**

#### **Art.10**

##### **Finalità**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Servizio/Area, ove vengano ravvisate patologie;
- d. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- e. collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

#### **Art.11**

##### **Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- b) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- c) 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;
- d) contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;

e) influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;

## **Art.12**

### **Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario Generale.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Servizio/Area che ha adottato l'atto.

## **Art.13**

### **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

## **Art.14**

### **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto delle normative legislative in generale;
  - conformità alle norme regolamentari;
  - conformità al P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale pianifica il proprio intervento sul 10% degli atti di cui all'art. 13.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo 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 all'organismo competente tutta 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.15**

### **Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) di reports semestrali dai quali risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Servizio/Area oltre alle direttive cui devono conformarsi i responsabili di Servizio/Area in caso di irregolarità riscontrate;

b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

## **TITOLO V**

### **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 16**

##### **Controllo sugli equilibri finanziari**

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

## **TITOLO VI**

#### **art. 17**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'albo informatico.

\* \* \*

Il presente regolamento comunale è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 53 in data 19.12.2012, esecutiva il 4 gennaio 2013.

Pubblicato all'albo comunale informatico, contestualmente alla delibera di approvazione, per quindici giorni consecutivi, è in vigore dal 9 gennaio 2013 ai sensi dell'art. 4, comma 4, del vigente statuto comunale.

Rubano, lì 9 gennaio 2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to dott. Francesco Babetto