

# **COMUNE DI PALOMBARA SABINA**



## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI**

**(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

**Approvato con atto di C.C. n. 3 del 25.01.2013**

**Modificato con atto di C.C. n. 33 del 18.06.2013**

# **I N D I C E**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Strumenti del controllo di gestione.

Art. 9 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 10 – Referti periodici.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 11 – Funzione del controllo strategico.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 12 – Direzione e coordinamento.

Art. 13 – Ambito di applicazione.

Art. 14 – Fasi del controllo.

Art. 15 – Esito negativo.

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Comunicazioni.

Art. 17 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

# Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Palombara Sabina, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, istituisce il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, modificato dalla Legge n. 213/2012 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) valutare l'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, attraverso il controllo strategico;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti/responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite, il revisore dei conti.

Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

## TITOLO II

### CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli interni di regolarità amministrativa e di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica della regolarità contabile degli atti dell'Ente, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

#### Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

2. Al Segretario Generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alla Legge, allo Statuto, ai Regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 del T.U.E.L. ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale.

3. Su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni il dirigente, Responsabile del servizio, quando appone la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alla Legge, allo Statuto, ai Regolamenti.

4. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

**Esso è finalizzato a garantire, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso l'esame dei profili economico finanziari ed è effettuato sulla base dei seguenti parametri:**

- **Osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;**
- **Regolarità ed attendibilità della documentazione allegata**
- **Giusta imputazione al bilancio.**

5. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, è responsabile della completezza dell' istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

6. I soggetti di cui al comma precedente rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa, con tecniche di campionamento, è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto esterno del revisore dei conti; per l'esame di particolari categorie di atti che prevedono competenze tecniche specifiche. Il Segretario può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione o dei componenti del nucleo di valutazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, di importo superiori a euro 5000, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, ecc.).

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:

- Competenza alla adozione dell'atto ed insussistenza di situazioni , anche potenziali di conflitto di interessi;
- Conformità alle norme giuridiche, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- Rispetto ei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- Sussistenza e logicità della motivazione;
- Correttezza dell'esposizione;

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato *semestralmente*.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale entro i primi 10 giorni del semestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. Il Segretario Comunale descrive, in una breve relazione, i controlli effettuati e le risultanze dell'attività svolta contenente le seguenti indicazioni:

- Numero e tipo di atti controllati,
- Numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;
- Numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo,
- Tipologia dei rilievi formulati o di irregolarità riscontrate;
- Eventuali ulteriori rilievi che il Segretario ritenga opportuno segnalare.

7. La relazione di cui al comma precedente e le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, al Consiglio Comunale tramite il Presidente ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione nella prima seduta utile, ne prenderà atto. Il Presidente del Consiglio ha l'obbligo di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

8. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionatorie è tenuto a trasmettere la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

### TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

#### Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, così come previsto dall'art. 196 del T.U.E.L., a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e

la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi.

### **Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. All'interno del servizio finanziario del Comune è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al segretario generale, salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale.

2. Qualora venga istituita l'unità organizzativa deve essere composta da personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso tempo, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'Ente.

3. Non può essere assegnato alla unità organizzativa di supporto del Segretario Generale il personale che sia rappresentante sindacale o componente di organi politici.

### **Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'art. 5 del Decreto Lgs. 150/2009 deve possedere le seguenti caratteristiche: misurabile, concreto, concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento, perseguibile quindi fattibile e realistico, l'obiettivo deve avere una scadenza e quindi realizzato entro un termine certo;

b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

#### **Articolo 8 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Articolo 9 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il revisore contabile dell'Ente sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **Articolo 10 – Referto del controllo di gestione - Comunicazioni.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai dirigenti/responsabili dei servizi. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale.

2. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 bis del T.U.E.L. il referto viene inviato anche alla Corte dei Conti.

**TITOLO IV**  
**CONTROLLO STRATEGICO**

**Articolo 11 – Funzione del controllo strategico.**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.
  
2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e periodicamente nella relazione previsionale e programmatica, che costituisce un allegato al bilancio di previsione.
  
3. Il controllo strategico dovrà essere attivato a decorrere dal 2015 se il Comune raggiungerà i 15.000 abitanti, così come previsto dall'art. 147 ter del D. Lgs. 267/2000, con modalità che saranno successivamente definite.

**TITOLO V**  
**CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Articolo 12 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
  
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
  
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

### **Articolo 13 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 14 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Articolo 15 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, che testualmente recita “il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta”.

### **TITOLO VI**

#### **NORME FINALI**

#### **Articolo 16 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.