



## **COMUNE DI RIOMAGGIORE**

### **PROVINCIA DELLA SPEZIA**

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

*(Articolo 147 e seg. T.U.O.E.L. – D.L. 174/2012)*

Approvato con deliberazione n° 04 del 22.04.2013

### **Articolo 1 Riferimenti e oggetto**

1. Il presente Regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente – in attuazione di quanto disposto dall'art.147 del T.U.O.E.L., modificato dal D.L.174/2012 convertito nella Legge 213/2012.

### **Articolo 2 Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di regolarità amministrativa:*  
per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) *controllo di regolarità contabile:*  
per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - c) *controllo sugli equilibri finanziari:*  
volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
  - d) *controllo di gestione:*  
verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati .

### **Articolo 3 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si espleta sia sulle proposte di determinazioni dei Responsabili dei Servizi sia sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano mero atto di indirizzo politico a norma dell'art.49 del T.U.O.E.L.
2. In quest'ultimo caso il parere è inserito nella deliberazione della Giunta e del Consiglio e ove tali organi non intendano conformarsi al parere espresso dal Responsabile del Servizio devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. I responsabili dei servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

### **Articolo 4 Modalità del 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 legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.



2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario; se questi rileva non esservi riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma 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.
4. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dal Segretario Comunale.

### **Articolo 5** **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 e l'aggiornamento delle procedure.

### **Articolo 6** **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 tutte le Aree 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.

### **Articolo 7** **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 dei Responsabili dei Servizi. In particolare l'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a Responsabili dei Servizi, appartenenti ad un'area diversa da quella 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.

### **Articolo 8 Oggetto del controllo**

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

### **Articolo 9 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, al Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.), agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, stabilisce all'inizio dell'esercizio un piano annuale prevedendo, per ciascuna area, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.
  4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

### **Articolo 10 Risultati del controllo**

1. Le risultanze del controllo sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti esaminati;
  - b) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative;
  - c) gli eventuali rilievi sollevati e il loro esito;
2. La relazione è trasmessa, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore 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.



4. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione.

### **Articolo 11** **Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza di norma trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse Obiettivi;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Nel caso in cui durante la riunione emergano fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che il Responsabile del Servizio Finanziario reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, quest'ultimo redige una relazione per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore.
4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Nel caso in cui risultino confermate le condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. In ogni caso se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

### **Articolo 12** **Controllo di gestione**

1. Per 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.
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. 13**  
**Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

**Art. 14**  
**Sistema informativo - contabile del controllo di gestione**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione o nel PRO in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati quali - quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. L'Ufficio controllo di gestione riferisce sui risultati della sua attività mediante l'inoltro dei referti gestionali, con periodicità almeno semestrale, alla Giunta, ai Responsabili di Servizio ed al Revisore dei Conti .

**Art. 15**  
**Comunicazioni**

1. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'articolo 3, comma 2, del Decreto legge n. 174/2012, a cura del segretario comunale, dovrà essere data comunicazione dell'avvenuta approvazione del presente regolamento alla Prefettura della Spezia ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

**Art. 16**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione .