

COMUNE DI FALERIA

(Provincia di Viterbo)

REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

articolo 3 D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012
articoli 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinques D.Lgs. n. 267/2000

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

⇒ Inviato alla Prefettura di Viterbo con nota Prot. del

⇒ Inviato alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti nota Prot. del

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento e riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni con Legge n. 213/2012.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2

Sistema integrato dei controlli interni

1. Ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dalla Legge n. 213/2012, il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati
 - b) 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
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei Servizi
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente
 - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. In considerazione delle caratteristiche e della dimensione demografica del Comune di Faleria, il sistema dei controlli interni si compone di:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - controllo sugli equilibri finanziari
 - controllo di gestione

Articolo 3

Soggetti del controllo

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:
 - il Segretario Generale, che può avvalersi di dipendenti di *staff* appositamente individuati
 - i Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa
 - il Revisore dei Conti
 - il Responsabile del Servizio Finanziario
 - il Nucleo di Valutazione

2. Le attribuzioni e le responsabilità di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento e dalla normativa in materia di controlli sugli Enti Locali.

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario comunale ed ai dirigenti, se presenti, ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4

Finalità e caratteristiche del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legittimità, regolarità e correttezza.

2. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale per la quale i Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili in via esclusiva della legittimità, della regolarità e della correttezza nonché dell'efficienza della propria attività. E' svolto altresì nel rispetto del principio di autotutela che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare i propri atti con lo scopo di cancellare eventuali errori e/o rivedere scelte fatte al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

4. Il controllo preventivo interviene nel procedimento di formazione dell'atto che va dalla fase dell'iniziativa alla fase dell'integrazione dell'efficacia. Tale controllo, in particolare, ha la finalità di attestare:

- la regolarità, la correttezza e la completezza dell'istruttoria condotta nonché del rispetto dei tempi
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico indicato dall'organo politico
 - la conformità alla normativa applicabile in materia anche con riferimento al procedimento amministrativo seguito
 - la regolarità contabile del provvedimento e la sua copertura finanziaria

5. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa la fase di integrazione dell'efficacia. Tale controllo, in particolare, ha la finalità di:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza degli atti adottati
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie
- migliorare la qualità degli atti amministrativi
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa
- collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure
- ridurre il contenzioso.

Articolo 5

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase di formazione dell'atto:

a) il **controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva** sulle Deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile del Servizio competente ad adottare l'atto attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica (articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000) attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della Deliberazione da adottare e del procedimento a questo presupposto. Sulle Determinazioni dirigenziali il controllo è esercitato dal Responsabile del Servizio competente ad adottare l'atto il quale, attraverso la stessa adozione della Determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto da adottare e del procedimento a questo presupposto. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle Deliberazioni e dalle Determinazioni il Responsabile esercita il controllo attraverso la sottoscrizione con la quale si perfeziona il documento.

b) il **controllo di regolarità contabile** è assicurato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile (articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000) ovvero del visto attestante la copertura finanziaria (articolo 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000) su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta di Deliberazione ovvero della Determinazione dal parte del Responsabile del Servizio competente già corredate dal parere di regolarità tecnica.

2. I pareri di regolarità tecnica e contabile ovvero il visto attestante la copertura finanziaria di cui al comma 1 sono richiamati nel testo delle Deliberazioni e delle Determinazioni ed allegati quali parti integranti e sostanziali ai provvedimenti ai quali si riferiscono.

3. Nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei Servizi i pareri sono espressi dal Segretario dell'Ente in relazione alle sue competenze.

4. Nel caso in cui un Responsabile del Servizio sia assente i pareri di cui al comma 1 sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo nel Decreto sindacale di nomina.

5. I Responsabili dei Servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

6. Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi dai Responsabili dei Servizi devono dare adeguata ed espressa motivazione della scelta della quale si assumono ogni responsabilità.

Articolo 6

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile – principi

1. Il controllo successivo deve necessariamente essere organizzato garantendo:

- **imparzialità e trasparenza:** il controllo deve essere coordinato e diretto da un soggetto indipendente ed estraneo alle attività di verifica ed essere esteso a tutti i Servizi dell'Ente secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente
- **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
- **contestualità:** l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti al fine di assicurare adeguate azioni correttive
- **condivisione:** il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui viene valorizzata la funzione di collaborazione e assistenza

– **standardizzazione degli strumenti di controllo:** devono essere individuati *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto a controllo: il controllo in sé non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto controllato. Nel rispetto del principio di esclusività dirigenziale di cui al precedente articolo 4, comma 3, il destinatario della segnalazione, a seguito di controllo, è tenuto a prendere atto del rilievo ma rimane libero, ed evidentemente responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Sono fatte salve le ipotesi previste dal successivo articolo 7, comma 6, ove dal controllo risulti che il provvedimento è affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità ovvero da irregolarità gravi. La condotta tenuta dal Responsabile del Servizio nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.

3. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più Strutture dell'Ente o l'Ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di adozione di Direttive e/o Istruzioni operative da parte del Segretario Generale. Ove dalla relazione annuale di cui al comma 3 lett. B) del successivo articolo 8 emergano irregolarità ricorrenti riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione e/o applicazione delle norme, il Segretario Generale adotta Circolari interpretative o Direttive al fine di eliminare tali vizi ed uniformare i comportamenti amministrativi delle Strutture dell'Ente.

4. Per promuovere e/o facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard cui le Strutture dell'ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

Articolo 7

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile: atti soggetti a controllo e procedimento

1. Il controllo successivo viene svolto dal Segretario Generale che lo organizza, lo svolge e lo dirige con la competenza, le capacità e l'esperienza proprie dell'Ufficio che ricopre sulla base di principi della revisione aziendale applicabili; Il Segretario deve applicare con diligenza ed accuratezza tali qualità.

2. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le Determinazioni di impegno di spesa, i Contratti e gli altri atti amministrativi (non solo gli atti cd. tipici ma anche quelli non legati a spese es. permessi di costruire, licenze, permessi, etc...) secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento definite ai sensi del successivo comma 3. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. A tal fine gli Uffici sono tenuti a consegnare al Segretario Generale, su richiesta, tutti gli atti del fascicolo in esame e/o altri atti connessi.

3. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale con proprio provvedimento in modo da poterle adeguare costantemente in relazione ai continui aggiornamenti ed alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo. Le tecniche di campionamento verranno elaborate secondo i principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto stabilito nel piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012

4. Il Segretario Generale può decidere di inviare al Revisore dei Conti i documenti estratti aventi rilevanza contabile per una verifica circa la loro regolarità. Questi può segnalare eventuali anomalie e/o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso tale termine il Segretario Generale effettua i controlli sul complesso dei documenti estratti entro i successivi 15 giorni.

5. Il Segretario Generale, al termine del controllo di ciascun atto/procedimento, redige una scheda in conformità agli *standards* predefiniti di cui al successivo articolo 8 e la trasmette al Responsabile del Servizio.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato l'atto affinché proceda senza indugio a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

Articolo 8

Metodologia del controllo successivo e risultanze finali

1. Il controllo successivo si basa sull'analisi di *standards* predefiniti, preventivamente partecipati alle Strutture dell'Ente, corrispondenti ai seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento emesso
- rispetto delle normative
- conformità ai regolamenti comunali
- conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione
- conformità a circolari interne, direttive ed atti di indirizzo
- sussistenza di cause di nullità, vizi di legittimità
- correttezza e regolarità anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi anche con riguardo alla semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace
- coerenza con le finalità da perseguire
- rispetto degli obblighi di pubblicazione, comunicazione e trasparenza amministrativa

2. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, in relazione ad ogni singolo atto sottoposto a controllo, verrà utilizzata una scheda di verifica contenente, tra l'altro, gli indicatori di cui al comma 1. Tale scheda verrà predisposta dal Segretario Generale in conformità a quanto previsto al presente articolo e tempestivamente comunicata ai Responsabili dei Servizi unitamente al provvedimento di cui al comma 3 del precedente articolo 7.

3. Le risultanze del controllo formeranno oggetto di:

A) reports **quadrimestrali** di quali risulta, tra l'altro:

- numero degli atti e/o procedimenti esaminati
- rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto
- rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno di schede di verifica utilizzate
- osservazioni su aspetti dell'atto/procedimento oggetto di verifica non espressamente previste ma che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei Servizi

B) un report **annuale** (al 31/12) contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle Strutture organizzative; tale *report* può essere accompagnato da una relazione contenente suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità dei processi e degli atti prodotti proponendo anche modifiche procedurali, regolamentari o di prassi.

I reports sono trasmessi dal Segretario Generale ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente del Consiglio, che lo iscrive all'Ordine del Giorno del primo Consiglio utile per la relativa presa d'atto.

5. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso i Tribunali.

Articolo 9

Monitoraggio dei procedimenti amministrativi

1. Nello stesso provvedimento emanato dal Segretario generale ai sensi dell'art. 7, comma 3, del presente regolamento ed in attuazione dell'art. 1, comma 9, lettera d) della legge n. 190/2012 in tema di piano anticorruzione, vengono individuati un congruo numero di procedimenti amministrativi per ogni settore che verranno sottoposti a monitoraggio di gestione nell'arco di un periodo di riferimento.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione verranno evidenziati i seguenti dati: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda

3. Il monitoraggio verrà condotto mediante tecniche informatizzate utilizzando i sistemi già in uso presso l'ente e non comporterà alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio comunale.

TITOLO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10

Finalità e caratteristiche del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione della cassa, ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di Stabilità. Implica, altresì, la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

2. Tale tipologia di controllo è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione con il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi secondo le rispettive responsabilità.

3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione.

Articolo 11

Rinvio al Regolamento di Contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente – cui si fa espresso rinvio – ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali agli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12

Finalità e caratteristiche del controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati, il Comune di Faleria – ai sensi dell'articolo 147, comma 2 lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000 – adotta il controllo di gestione.

2. Il controllo è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa e rappresenta la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la

funzionalità dell'Amministrazione, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e qualità dei servizi offerti, oltre che l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità relativa alla realizzazione degli obiettivi.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 13

Struttura operativa, metodologia e fasi del controllo di gestione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di Valutazione, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali interne all'Ente. Esso si basa sulla seguente struttura contabile: Piano Esecutivo di Gestione, che comprende anche il Piano degli Obiettivi e il ciclo delle performance, i centri di costo, il sistema degli indicatori e reportistica. Le sue fasi sono quelle previste dal ciclo delle performance di cui al D.LGs. n. 150/2009 e le sue risultanze verranno utilizzate dal Nucleo di Valutazione per la valutazione dei Responsabili di Settore.

Articolo 14

Referto del controllo dei Gestione

1. Conformemente a quanto stabilito negli articoli 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/200, il Nucleo di Valutazione trasmette alla fine dell'esercizio alla Giunta Comunale ed ai Responsabili dei Servizi un *report* riportante le risultanze del controllo di gestione.

2. Il *report* di cui al comma precedente viene trasmesso anche alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la Deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del Regolamento determina l'abrogazione di tutte le norme regolamentari in contrasto con le presenti disposizioni.

3. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012 copia del presente Regolamento, divenuto efficace, viene comunicato a cura del Segretario Generale alla Prefettura di Viterbo ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito Web del Comune di Faleria nella Sezione "Regolamenti" ove resterà fino a sua modifica e/o abrogazione.