

*COMUNE DI TOLFA*

*PROVINCIA DI ROMA*

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

---

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 11 DEL 22 FEBBRAIO 2013

Pubblicata all'albo pretorio on-line in data 08/03/2013

Pubblicata sul sito internet in data 08/03/2013

## **I N D I C E**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

Art. 2 – Tipologia di controlli

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

Art. 3 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 4 – Fase preventiva del controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 6 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 7 – Struttura operativa.

Art. 8 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 9 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 10 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 11 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 12 – Referti periodici.

### **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 13– Organizzazione e funzione del controllo.

### **TITOLO V GESTIONE ASSOCIATA**

Art. 14 – Modalità di gestione associata.

### **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 15 – Disposizioni Finali.

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune di TOLFA, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. 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, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- 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, 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, il Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Area, L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.

Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

4. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 3 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

### **Articolo 2 – Tipologia dei controlli.**

Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e regolarità contabile (art. 147, comma 1, e art. 147 bis D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.).
- b) Controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (art. 147, comma 2, lett. a), D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.).
- c) Controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a 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 interna (art. 147 comma 2, lett. c) e art. 147 quinquies D.lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.) I dettagli operativi e l'organizzazione di quest'ultimo controllo sono disciplinati dal "Regolamento di contabilità" dell'Ente.

## **TITOLO II**

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

### **Articolo 3 – Funzione e modalità del controllo.**

1. 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.
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
3. 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.
4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
5. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di responsabilità dei Responsabili di Area, per la quale i Responsabili rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza nonché dell'efficienza della propria attività.  
E' svolto nel rispetto del principio di autotutela che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
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. E' esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 4 – Fase preventiva del Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile del Servizio che genera lo stesso atto, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica.
2. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
4. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal Responsabile del Servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
6. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti di bilancio pluriennale e, ove adottato, al Piano Esecutivo di gestione.

8. Nelle proposte di deliberazioni e negli atti che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal Responsabile del servizio finanziario in sede di regolarità contabile.

9. su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, va apposto il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e il visto attestante la copertura finanziaria e di regolarità contabile laddove vi siano riflessi su bilancio e/o patrimonio dell'ente. Il soggetto a cui compete stabilire se sia necessario o meno il parere contabile è identificato nel Responsabile del Servizio Finanziario.

10. In caso di parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile o visto di copertura finanziaria non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile o visto di copertura finanziaria con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

## **Articolo 5 – Fase successiva del controllo di regolarità amministrativa.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, il quale si avvarrà del Responsabile del Servizio Finanziario e dei funzionari capi settore.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno dello spesa;
- b) i provvedimenti concessori, autorizzatori e ablativi, permessi a costruire, licenze ecc;
- c) i contratti;
- d) le convenzioni;
- e) gli atti di accertamento di entrata
- f) gli atti di liquidazione della spesa

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato bimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario Generale con la conclusione del bimestre. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati da ogni area nel bimestre di riferimento. Saranno, inoltre, sottoposti a controllo successivo tutti i provvedimenti che prevedono uscite o entrate sul bilancio o modifiche al patrimonio di valore complessivo superiore a € 100.000,00.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante con l'indicazione dei vizi rilevati, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di area, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, l'organo di revisione e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse a cura del Segretario Generale con cadenza trimestrale, ai responsabili di area e, semestrale all'organo di revisione dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

8. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura tendente a verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e quello fra risorse impiegate e risultati.

#### **Articolo 7 – Struttura operativa.**

1. Il controllo di gestione viene effettuato da una unità organizzativa appositamente individuata e dai responsabili del procedimento di cui al successivo comma 4.
2. Tale unità organizzativa fa capo e svolge la sua attività all'interno dell'area finanziaria, sotto il coordinamento del Segretario Generale.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun responsabile di area, con il supporto dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Ogni Responsabile di Area individua un dipendente cui demandare i compiti di responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati dell'Area rilevanti ai fini del controllo di gestione.
5. Il supporto dell'Unità Organizzativa, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili del procedimento di cui al precedente comma 1 e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle varie aree.

#### **Articolo 8 – 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, approntato per ogni centro di costo, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione da parte della Giunta Municipale di indicatori di efficienza ed efficacia e standard di riferimento secondo le modalità operative riportate a titolo di esempio nelle tabelle che seguono, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità:

#### ***Alcuni indicatori di efficacia***

<b>Indicatori quantitativi di efficacia</b>	<b>Indicatori qualitativi di efficacia</b>
n. ore lavorate/n. ore disponibili	n. reclami/n. pratiche svolte
n. ore assenze/n. ore lavorative totali	n. ritardi /n. pratiche svolte
n. ore straordinarie/n. ore lavorate totali	unità servizio offerte/unità servizio programmate
	n. domande soddisfatte/n. domande presentate

#### **Alcuni indicatori di efficienza**

<b>Tipologia di servizio osservato</b>	<b>Indicatori di efficienza</b>
Teatro	Costo totale/ n. spettatori
Museo	Costo totale/ n. visitatori
Farmacia	Costo totale/ n. ricette lavorate

- 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; in questa fase, inoltre, si rilevano costi e proventi riconducibili al nostro Comune a uscite ed entrate;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, attraverso l'analisi degli scostamenti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile di area, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 7 del presente regolamento.

#### **Articolo 9 – Compiti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori di efficienza ed efficacia che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, di efficienza ed efficacia le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili di area, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- f) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino trimestralmente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;

- g) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- h) comunicare all'Organismo indipendente di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili di area, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- i) presentare un referto relativo al I° semestre entro il mese di luglio, al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione e un referto riferito all'intero esercizio precedente entro il mese di marzo dell'anno in corso;
- l) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili di area, qualora richiesto.

#### **Articolo 10– 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. A tal fine tutti i servizi, con cadenza bimestrale, trasmetteranno, prioritariamente e dove disponibile con sistema informatico altrimenti con sistema tradizionale cartaceo, tutti i dati necessari sopra elencati.

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

3. Nell'ambito della formazione professionale sono previsti corsi di formazione sul controllo di gestione.

#### **Articolo 11 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente con periodicità stabilita all'Art. 9 lettera i).

#### **Articolo 12 – Referti periodici.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, semestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, alla Giunta, ai responsabili di Area e all'organo di revisione.

2. I referti sono altresì trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

### **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 13 – Organizzazione e funzione del controllo.**



L'argomento è trattato in modo ampio ed esaustivo da "Regolamento di contabilità" dell'Ente.

## **TITOLO V GESTIONE ASSOCIATA**

### **Articolo 14 – Modalità di gestione associata.**

1. Le forma di controllo interno possono essere svolte anche in forma associata con altri Comuni sulla base di convenzioni di cui all'Art. 30 del D.Lgs n 267/2000.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 15 – Disposizioni finali.**

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del consiglio comunale; esso sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet.