

COMUNE DI GENAZZANO

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.6....., in data20.01.13.....

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 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 7 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 8 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 9 – Referti periodici.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 10 Verifica dello stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri finanziari

Art. 11 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 12 Fasi del controllo

Art. 13 Ambito di applicazione

TITOLO V LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art.14 – La dichiarazione di inizio mandato

Art.15 – La dichiarazione di fine mandato

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Genazzano, 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 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è così articolato:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di gestione: finalizzato a verificare 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;

c) controllo degli 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 interno;

d) controllo strategico: finalizzato a 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, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;

e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUELL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

f) controllo sulla qualità dei servizi.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i Responsabili di Area, l'Organismo di Valutazione e le unità organizzative appositamente istituite.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli 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 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.

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. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il responsabile del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente"¹

2. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del collegio dei revisori, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.

4. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

5. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL il responsabile del

¹ Si ritiene che la proposta vada sempre valutata e che ottenga sempre un parere contabile anche con la formula negativa "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente" e la figura chiamata a fare questo tipo di valutazione non può che essere il responsabile del servizio finanziario. Molti si sono posti la domanda se il parere contabile risulti ora esteso fino a coinvolgere anche la legittimità dell'atto; qualche ragioniere si è sempre sentito un po' "guardiano del faro", qualcun altro è invece un po' restio ad assumere questo ruolo, ancor di più dopo che la legge di conversione ha tolto le ipotizzate tutele della protezione prima del MEF poi dei revisori. Si ricordi comunque che l'art. 97 del TUEL assegna al Segretario compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

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

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario comunale, il quale si avvale di uno o più funzionari dell'amministrazione.

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

- a) le determinazioni;
- b) gli atti del procedimento contrattuale;
- c) i provvedimenti concessori e autorizzazioni;
- d) i provvedimenti ablativi;
- e) le ordinanze gestionali;
- f) i contratti;
- g) le convenzioni;

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato semestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti a campione mediante metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere il% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Area.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente dell'ufficio segreteria appositamente nominato dal Segretario comunale.

4. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità e/o non conformità rilevate.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) la regolarità delle procedure adottate, il rispetto dei tempi, la correttezza formale nei provvedimenti emessi ;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.
- e) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate
- f) conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza
- g) obbligo di astensione nei casi previsti dal vigente codice di comportamento, con particolare riguardo agli aspetti relativi alla conformità alle disposizioni normative e al rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa anticorruzione e nel piano specifico.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario comunale 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. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Responsabile di Area, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, i Revisori dei conti e l'Organismo di Valutazione dei risultati dei dipendenti. Qualora le risultanze lo richiedano, gli organi a cui sono trasmessi gli esiti del controllo, dovranno adottare gli atti conseguenti, con riferimento agli eventuali profili di responsabilità per quanto di rispettiva competenza.

7. Il Segretario comunale nel fornire direttive e indicazioni utili al fine di prevenire e contenere il verificarsi delle irregolarità degli atti ha cura di raccogliere tali indicazioni in modo sistematico.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di 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 fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Area con il supporto del servizio del Controllo di gestione, incardinato nell'Area finanziaria, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.

Articolo 6 – Fasi del controllo di gestione.

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

- a) predisposizione ed analisi del piano esecutivo di gestione/piano della performance, dove vengono individuate le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo/processi;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) elaborazione di referti periodici riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;.

Articolo 7 – Strumenti del controllo di gestione.

1. Il Responsabile del servizio preposto 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. Il Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.

Articolo 8 – 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, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 9 – Referti periodici.

1. Il Responsabile del servizio preposto al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli Assessori, al Segretario comunale e ai Responsabili di Area.

2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

3. L'attività di monitoraggio trova espressione nel documento sullo stato di attuazione dei programmi approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale viene data dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento delle finalità, con ulteriore specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

4. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 10 Verifica dello stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri finanziari

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta l'anno e comunque entro il 30 settembre, il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica.

2. In tale sede il Consiglio svolge una valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Articolo 11 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti

locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

ART. 12 Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, descrive le attività svolte ed attesta il permanere o meno degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso alla conferenza dei Responsabili, per eventuali azioni correttive che si rendano necessarie nella gestione di ciascuna attività. Il verbale è altresì trasmesso alla Giunta comunale, al Segretario comunale, ed al Sindaco ai fini della relazione di cui al successivo articolo.

2. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, come previsto dal Regolamento di contabilità

ART. 13 Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziarie 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 118 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto 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, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto/capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese ed entrate 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) rispetto del saldo-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.

TITOLO V

LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art.14 – La dichiarazione di inizio mandato

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di inizio mandato che verifichi in particolare la situazione finanziaria e contabile, la consistenza del patrimonio e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. Tali dichiarazioni dovranno essere presentate dal Sindaco e dovranno essere predisposte dal Segretario e dal Responsabile del servizio finanziario.
3. La dichiarazione deve essere adottata entro i 90 giorni successivi all'insediamento del vertice politico, che la deve sottoscrivere.

Art.15 – La dichiarazione di fine mandato

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di fine mandato che dovrà essere sottoscritta entro il novantesimo giorno precedente la consultazione elettorale e, entro i 10 giorni successivi, certificata dal Collegio dei revisori dei conti.
2. La dichiarazione deve essere trasmessa al tavolo tecnico inter-istituzionale costituito presso la Conferenza Unificata e successivamente pubblicata sul sito internet dell'Ente.
3. La dichiarazione di fine mandato dovrà contenere una descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte nel corso dei cinque anni, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento dell'Ente.
- g) il mancato rispetto di queste prescrizioni è sanzionato attraverso la irrogazione di specifiche sanzioni pecuniarie in capo al vertice politico e/o ai soggetti incaricati della sua predisposizione.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.