



*Comune di Ronco Scrivia*

*(Provincia di Genova)*

*Regolamento del  
Sistema di Controlli Interni  
(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)*

*Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 4 febbraio*  
2013

## **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 Ronco Scrivia, 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 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) 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 Comunale, le Posizioni Organizzative e i Responsabili dei Servizi 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. 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 della Posizione Organizzativa e/o dai Responsabili dei Servizi interessati. Per quanto attiene il parere di regolarità tecnica di procedimenti complessi, la Posizione Organizzativa e/o il Responsabile del Servizio interessato può avvalersi del supporto giuridico-amministrativo del Segretario Comunale.
2. 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 Finanziario;
- 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 Finanziario.

#### **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 dal Segretario Comunale, il quale può avvalersi di uno o più dipendenti dell'Ente dallo stesso individuati.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, nonché le determinazioni di impegno di spesa adottate dai Responsabili dei Servizi.
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.
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 Comunale entro i primi 10 giorni del semestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5 % del totale degli atti formati nel semestre di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Comunale trasmette una comunicazione all'organo o 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 una Posizione Organizzativa e/o un Responsabile del Servizio, il Segretario Comunale provvede ad informarne il Sindaco, il Revisori dei Conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Posizione Organizzativa e/o ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisori dei Conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio Comunale.

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

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

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

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

1. E' istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione che opera in posizione di autonomia rispetto alle altre strutture dell'Ente.
2. L'unità organizzativa è costituita dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e da un dipendente addetto del Servizio Finanziario.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Unità, la stessa si può avvalere del personale dell'Area Affari Generali e può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

#### **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;
  - 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.
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 della Posizione Organizzativa e/o del Responsabile del Servizio, 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 6 del presente regolamento.

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

1. L'unità 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 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) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, 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;

- e) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- f) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente 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) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce alle Posizioni Organizzative e/o ai Responsabili del Servizio, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- i) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- l) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e alle Posizioni Organizzative e/o ai Responsabili del Servizio, qualora richiesto.

#### **Articolo 9 – 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 10 – 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 11 – Referti periodici.**

1. L'unità organizzativa preposta 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, alle Posizioni Organizzative e ai Responsabili dei Servizi.
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. 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**

#### **Art.12 – Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147 quinquies del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'art.147 quinquies sopracitato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente art.8, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

### **Art.13 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'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'art.81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia dalla gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio fra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio fra 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 fra 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 entrate 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. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'art.147 quinquies e del comma 6 dell'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, con esclusione delle società quotate ai sensi dell'art.147 quater del medesimo Decreto Legislativo.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art.14 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute ed immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art.11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune.

4. Ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. n.174/2012, l'adozione del presente Regolamento sarà comunicata all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.