

**COMUNE DI COLONNA**



**REGOLAMENTO SUL  
SISTEMA INTEGRATO  
DEI CONTROLLI  
INTERNI**

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito  
nella legge n. 213/2012)

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 4 del 14/03/2013

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 3, 147, 196, 197 e 198 del D.lgs. 18 agosto 2000 n°267, dell'articolo 1 e seguenti del D.lgs. 30 luglio 1999 n° 286, dell'art. 7 della legge 5 giugno 2003, n° 1 31 e dell'articolo 3 e seguenti del D.lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, come modificati dal più recente D.L. 174/2012, convertita nella L. n. 213/2012.

#### **Art. 2 – Finalità del sistema integrato dei controlli interni e del Regolamento**

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Colonna, con impatti sulla realizzazione degli indirizzi politici di programmazione, sulla valutazione del personale dell'Ente e sul mantenimento degli equilibri finanziari.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, adattati alla realtà del Comune di Colonna ed alle necessità che ne hanno conformato l'organizzazione interna, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente, attraverso un sistema integrato di controlli interni.

#### **Art.3 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è finalizzato a verificare la regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Ente, la coerenza degli atti con i

programmi e le finalità assegnate nonché l'efficienza ed efficacia gestionale degli stessi. Esso è articolato, per il raggiungimento dei suoi fini in:

a) *Controllo di congruenza*: finalizzato a garantire la proporzione ed efficacia dei mezzi impegnati e delle azioni intraprese rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi indicati dal Consiglio e dalla Giunta comunale;

b) *Controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

c) *Controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. La sua disciplina è riservata al Regolamento di contabilità ed in esso inserita.

2. il sistema integrato dei controlli dovrebbe dunque garantire, l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, la coerenza delle azioni con il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la regolarità formale ed il rispetto regolamentare e normativo degli atti, nonché il rispetto degli equilibri di bilancio.

## TITOLO II

### TEMPI E MODI DEL CONTROLLO INTEGRATO

#### **Art.4 – Tempi del Sistema integrato dei controlli interni**

1. La verifica di regolarità amministrativa e contabile e della validità degli atti si esercita in due fasi:

*FASE PREVENTIVA*: tramite i pareri ed i visti di regolarità tecnica e contabile, rispettivamente su delibere e determine, così come previsti dal Testo unico degli EE.LL., D.Lgs. 267-2000. Per esercitare un controllo preventivo, sia i pareri che i visti, dovranno essere apposti prima dell'adozione e dell'efficacia dell'atto.

I Pareri garantiscono, con un esame "ex ante" del provvedimento:

- la corretta e completa istruttoria del provvedimento;
- La coerenza e compatibilità dei tempi di adozione con le finalità perseguite;

- L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati entrambi dagli organi politici;

- La conformità alla normativa applicabile in materia

*FASE SUCCESSIVA:* tramite il presente regolamento, sotto la direzione del Segretario e del Nucleo di Valutazione dell'Ente. Si ispira ai principi generali di revisione aziendale applicabili agli Enti di piccole dimensioni, ed alla normativa nazionale disciplinante la materia. Ha cadenza semestrale ma può prevedere incontri meno formali con i Responsabili dei Servizi o con uno o più di essi, nel caso se ne ravvisasse l'esigenza e/o l'opportunità, sempre nell'ottica della condivisione degli obiettivi e dei risultati e nello sforzo della creazione di circoli virtuosi di efficienza.

Il controllo integrato è finalizzato a garantire:

- Il monitoraggio e la verifica delle procedure in itinere
- Registrare e correggere gli scostamenti rispetto alla normativa in vigore;
- Registrare e correggere gli scostamenti rispetto all'obiettivo assegnato e perseguito;
- Sollecitare l'esercizio di autotutela del Responsabile del Servizio;
- Migliorare la qualità, l'economicità e l'efficacia e l'efficienza degli atti amministrativi, dal punto di vista formale e procedurale;
- Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa al fine di renderla corretta formalmente, legittima, trasparente ed equa;
- Creare con i singoli Servizi un percorso virtuoso teso a migliorare la procedure stesse di controllo e verifica degli atti e procedimenti amministrativi descritte nel presente Regolamento, grazie agli strumenti dell'auditing interno e dell'autotutela;
- Assistere i soggetti dell'Amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità attraverso analisi, valutazioni, raccomandazioni e commenti sulle attività esaminate.

## **Art. 5 – Caratteristiche del report del Controllo interno successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità contabile è disciplinato, per legge, nel Regolamento di contabilità.
2. Il controllo successivo integrato dà esito ad un report che deve avere le seguenti caratteristiche:
  - **Indipendenza:** Gli addetti alla verifica delle attività devono essere indipendenti dalle attività stesse;
  - **Imparzialità e trasparenza:** Il controllo è esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole disciplinate dal presente regolamento
  - **Utilità:** il report deve essere fruibile da tutte le categorie presenti all'interno dell'Amministrazione. Non solo essere leggibile ed interpretabile ma anche riguardare segmenti ed elementi strategici dell'attività dell'Ente
  - **Tempestività:** l'attività di controllo ed il relativo report devono avvenire in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti in modo da permettere efficaci azioni correttive
  - **Condivisione:** l'analisi del report deve essere momento di condivisione per l'emersione delle criticità e la ricerca di soluzioni condivise per le quali ognuno può garantire il proprio apporto

## **Art. 6 – Soggetti del Controllo integrato**

1. Il controllo successivo integrato sugli atti del Comune si svolge sotto la direzione del Segretario Comunale.
2. Per lo svolgimento del controllo integrato, Il Segretario comunale si avvale di una struttura operativa di supporto, atta a garantirgli le necessarie competenze in materia di revisione aziendale.
3. La struttura operativa di supporto fornirà, in particolare, appositi strumenti destinati ai Responsabili di Settore ed al Segretario comunale, per operare il controllo di gestione sui propri procedimenti e processi.

4. Tali strumenti saranno utilizzati anche dagli Amministratori per la programmazione delle attività e degli obiettivi
5. Nel caso in cui al Segretario comunale sia demandata anche la Responsabilità di un Servizio dell'Ente e competano a questi poteri gestionali, come può avvenire spesso nei piccoli Comuni, in tal caso, a garanzia della terzietà dell'organo valutatore, il controllo degli atti redatti ed adottati dal Segretario comunale sarà demandato alla struttura operativa di supporto la quale opererà nei confronti del Segretario comunale quale Responsabile di Servizio, con le stesse modalità e seguendo gli stessi principi previsti dal presente regolamento.
6. Considerata la stretta relazione tra controllo e valutazione del personale dell'Ente e considerata anche la complessità necessaria per realizzare corrette e complete procedure di valutazione del personale, nonché la necessità di contenere le spese per consulenze esterne, è opportuno che la struttura operativa di supporto al controllo integrato successivo interno coincida con il Nucleo di Valutazione del personale o comunque con la struttura operante presso l'Ente per la valutazione del personale, anche al fine di garantire una maggiore integrazione tra le attività di controllo e le ripercussioni sul sistema incentivante e valutativo delle risorse umane.
7. La struttura operativa di supporto o il Nucleo di Valutazione, deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente o di esperti esterni in relazione alle materie relative alla revisione aziendale.
8. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Comunale il personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici.

#### **Art. 7 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo integrato:
  - a) le determinazioni di impegno di spesa,
  - b) gli atti di liquidazione di spesa,
  - c) i contratti

- d) altri atti amministrativi che abbiano carattere dispositivo e non siano meri completamenti di procedure già intraprese con altri atti già oggetto di controllo.
  - e) la realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo di Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance
2. Non sono sottoposti al controllo integrato gli atti di mera organizzazione interna ai singoli Servizi in cui è articolato l'Ente e gli atti di gestione del personale.
  3. L'analisi di questi atti dovrà verificare:
    - o La correttezza formale ed il rispetto della normativa in vigore
    - o L'economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle possibili alternative
    - o L'efficacia del provvedimento o del procedimento nella gestione del servizio
    - o La congruenza dell'azione intrapresa rispetto all'obiettivo da perseguire
    - o La qualità dei risultati raggiunti con il provvedimento/procedimento in esame

### **Art. 8 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo integrato parte dalla corretta redazione del PEG, con la previsione di indicatori di qualità misurabili ed utili a valutare l'attività. Il PEG viene approvato ed assegnato ai Responsabili dalla Giunta comunale, che in questo modo attribuisce gli obiettivi da raggiungere.
2. Gli atti che i Responsabili di servizio adatteranno devono essere congrui con gli obiettivi assegnati con il PEG. Il PEG, dunque, costituisce anche un parametro di valutazione di atti e procedimenti, nonché dell'attività dell'intero Servizio che ha il compito di lavorare per il corretto, efficiente, efficace ed economico raggiungimento degli obiettivi assegnati
3. Il controllo si basa su una selezione casuale degli atti significativi ai fini del controllo, come sopra esemplificati, effettuata con le tecniche di campionamento descritte nei seguenti commi
4. Le determinazioni e gli altri atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate due volte l'anno, possibilmente nei mesi di maggio e ottobre, dal Segretario comunale, in misura pari a 10 atti per ogni Servizio in cui è articolato l'organigramma dell'Ente.

5. Il campionamento degli atti deve rispettare il principio di competenza degli atti e le categorie degli atti oggetto del controllo.
6. Il riferimento per il campionamento sono i registri cronologici di repertoriamento degli atti
7. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario o dell'Organismo di controllo/Nucleo di Valutazione, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere al Segretario o all'unità di supporto/Nucleo di Valutazione competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta
8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
9. Partenza ed arrivo dell'analisi dei provvedimenti e procedimenti è il PEG al quale questi devono costantemente riferirsi ed esserne attuazione.

#### **Art. 9 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione saranno oggetto di una relazione nella quale deve risultare:
  - gli atti e/o procedimenti esaminati;
  - i rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
  - le osservazioni dell'unità preposta al controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore al fine di perfezionare l'atto o il procedimento stesso;
  - analisi riepilogativa
  - eventuali indicazioni da fornire alle strutture organizzative



- indicazione e/o valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, sulla base degli indicatori del PEG
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili di settore, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
  4. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Titolo III**

#### **LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

##### **Art. 10 – La dichiarazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, coadiuvato dal Segretario comunale, è tenuto a redigere una relazione di inizio mandato che verifichi la situazione finanziaria e contabile, la consistenza del patrimonio e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. La dichiarazione deve essere adottata con delibera di Consiglio comunale entro i 90 giorni successivi all'inizio del mandato.
3. Scopo della relazione di inizio mandato è garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa.

##### **Art.11 – La dichiarazione di fine mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, coadiuvato dal Segretario comunale, deve predisporre una dichiarazione di fine mandato che dovrà essere adottata dal Consiglio comunale entro il novantesimo giorno precedente la consultazione elettorale.
2. La dichiarazione di fine mandato deve essere certificata dal Revisore dei conti entro i 10 giorni successivi alla sua predisposizione e prima della sua adozione in Consiglio comunale.

3. La dichiarazione, sempre entro i 10 giorni successivi alla sua adozione deve essere trasmessa alla Corte dei Conti e al tavolo tecnico inter-istituzionale costituito presso la Conferenza Unificata
4. La dichiarazione e le risultanze elaborate dal tavolo tecnico interistituzionale devono essere pubblicate sul sito internet dell'Ente e trasmessi al Presidente della Conferenza permanente per il coordinamento della Finanza pubblica.
5. 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:
  - sistema ed esiti dei controlli interni;
  - eventuali rilievi della Corte dei Conti;
  - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune o dalla Provincia;
  - 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;
  - quantificazione della misura dell'indebitamento dell'Ente.
6. Il mancato rispetto di queste prescrizioni è sanzionato attraverso la irrogazione di specifiche sanzioni pecuniarie in capo al Sindaco e/o ai soggetti incaricati della sua predisposizione.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore nel momento dell'approvazione della delibera di Consiglio che lo ha per oggetto.