

COMUNE



**AMEGLIA**

DI

PROVINCIA DELLA SPEZIA

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

- APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° 3 DEL 10.01.2013

## COMUNE DI AMEGLIA

### Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni .....	2
Art. 1 – Finalità e ambito d'applicazione.....	3
Art. 2 – Sistema dei controlli interni.....	3
Art. 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile in fase preventiva .....	3
Art. 4 – Le controllo di regolarità amministrativa in fase successiva .....	4
Art. 5 - Il controllo di gestione .....	4
Art. 6 - Il controllo degli equilibri finanziari.....	5
Art. 7 – Norma di rinvio.....	5

## **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

## **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune di Ameglia istituisce il sistema dei controlli interni 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;

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente e i Responsabili dei Servizi

## **Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile in fase preventiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.

Per ogni atto di competenza dei Responsabili il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sulle Determinazioni il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Art. 4 – Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva**

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Generale, con motivata tecnica di campionamento sistematico, sui seguenti atti:

– determinazioni di impegno di spesa

- Contratti

- Altri atti amministrativi ( Permessi di costruire, autorizzazioni, Ordinanze, ecc.)

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni di ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 10% del complesso dei documenti sopraelencati. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, 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 massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

L'esame dei singoli atti può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda di conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno trimestrali) dalle quali risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
- d) le osservazioni dell'autorità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

6. Le citate relazioni sono trasmesse periodicamente dal Segretario Generale ai Responsabili dei Servizi, ai

Revisori dei Conti, al Nucleo o Organismo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

In caso di riscontrate irregolarità le relazioni di cui sopra contengono anche le direttive cui i Responsabili devono conformarsi: in particolare in caso di riscontrata illegittimità di un atto soggetto al controllo da parte del Segretario Generale, il Responsabile è tenuto ad ottemperare alle indicazioni contenute nella relazione ed è obbligato ad attivare un procedimento di riesame dell'atto ai sensi della legge 15 del 2005.

La mancata attivazione dei poteri di autotutela da parte del Responsabile comporta violazione dei doveri di ufficio.

Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei Responsabili.

## **Articolo 5 - Il controllo di gestione**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Servizio con il supporto del servizio Controllo di gestione, istituito presso l'area di appartenenza del Segretario Generale, 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. *(da valutare individualmente per ogni ente)*
3. Ogni Responsabile individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili del Servizio rilevanti ai fini del controllo di gestione da trasmettere al servizio Controllo di Gestione.
4. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - 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 relazioni *trimestrali* (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;.
6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Responsabili, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.
7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

## **Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari e' disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'ente.

## **Articolo 7 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.