



Comune di Fiano Romano
Provincia di Roma

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e ss. del T.U.E.L., così come
modificato dal D.L. n° 174/2012,
convertito in L.213/2012)

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 31/01/2013
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 09/07/2013

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni. Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controllo preventivo all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controllo successivo 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 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Comunicazioni

Art. 15 – Entrata in vigore.

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

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni. Oggetto, finalità ed ambito di applicazione.

1. Il Comune di Fiano Romano, ente locale inferiore a 15.000 abitanti, 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. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il Regolamento di Contabilità dell'Ente, il Regolamento degli uffici e dei servizi come integrato dal Sistema di Valutazione Permanente.
3. 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;
4. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili di Area, il Nucleo di Valutazione ed il Revisore dei Conti. Gli esiti del controllo sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio.
5. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Dirigenti.
6. I report sui controlli interni sono presenti come allegati, per essere sottoposti all'esame del Consiglio dell'Ente, al Conto Consuntivo ed alla verifica della Permanenza degli Equilibri di Bilancio.

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. I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'Art.49, nel combinato disposto dell'Art.147-bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni, sono apposti rispettivamente dal Dirigente e/o Responsabile del servizio competente per materia e dal Dirigente del Servizio Finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
3. Sono soggette a controllo le determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 – Controllo preventivo all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.
2. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente /Responsabile del Servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Sulle Determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Dirigente del servizio economico-finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità , così come previsto dall'art.9 del D.L. 1-7-2009n°78, convertito in L.3-8-2009 n°102.
4. Su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni, il Dirigente/Responsabile del servizio, quando appone la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
5. Al Segretario Generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nei limiti dell'art.97 TUEL ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico-giuridico o ordinamentale, anche secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
6. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto e apposto il parere di regolarità tecnica del Dirigente/Responsabile di Area competente e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere apposto il parere di regolarità contabile da parte del Dirigente dell'Area finanziaria. I Responsabili di Area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
7. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 4 – Controllo successivo all'adozione dell'atto.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato, con cadenza trimestrale in riferimento agli atti del trimestre precedente, sotto la direzione del Segretario Generale, il quale si avvale di uno o più funzionari dell'amministrazione ed, eventualmente, dell'ausilio del Nucleo di Valutazione. Il Segretario Generale, nell'esercizio del controllo di cui trattasi, può farsi coadiuvare da un altro soggetto, con requisiti di indipendenza (individuato nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti), per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche. Il Segretario Generale, nell'esame di atti aventi valenza contabile, può richiedere l'intervento del Revisore Unico dei Conti al fine di una verifica circa la regolarità contabile..
Il controllo sarà svolto mediante indagine campionaria. La selezione degli atti da sottoporre a controllo sarà effettuata mediante criteri e tecniche di campionamento opportunamente e adeguatamente motivati (anche a mezzo di procedure informatiche).
Il Segretario Generale decide, di norma entro il mese di gennaio, il piano annuale dei controlli, specificando le tecniche di campionamento da utilizzarsi e stabilendo differenti percentuali di frazione di campionamento in ragione delle attività a maggior rischio di corruzione. Per ogni settore/PEG sono individuate le seguenti tipologie di atti da sottoporre a controllo:
 - Determinazioni
 - Decreti e ordinanze gestionali

- Atti di autorizzazione, concessioni e permessi
- Atti inerenti procedure concorsuali
- Contratti di appalto, fornitura e servizi
- Atti ablativi
- Atti di accertamento d'entrata

Nel corso dell'esercizio, il Segretario Generale può sempre disporre controlli anche su altre tipologie di atto.

2. Il Segretario generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili.
3. 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) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate
 - e) conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza
 - f) obbligo di astensione nei casi previsti dal vigente codice di comportamento
4. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale 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.
5. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Dirigente e/o Responsabile di servizio, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, i Revisori dei conti e l'Organo di Valutazione dei risultati dei dipendenti.
6. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del Segretario, ai Responsabili di Area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti, al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura volta a verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente attraverso l'analisi dell'andamento della gestione, i relativi costi e i risultati prodotti dall'amministrazione.

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 Dirigente e/o Responsabile di Area con il supporto del servizio del Controllo di gestione, 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 (report) 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 Dirigente e/o 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. Ogni Dirigente e/o Responsabile di Area individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il nominativo del referente viene comunicato al Segretario Generale e al Responsabile del servizio del controllo di gestione.
3. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma e 2 e 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 – Report 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 report gestionali al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale e ai responsabili di area.
2. I report 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

Articolo 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.
4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Dirigente 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 dal Revisore dei conti, il Dirigente del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

Articolo 12 - Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario, a partire dalla approvazione del Bilancio di previsione, con cadenza almeno trimestrale, 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 Generale, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Sindaco che verificano l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.
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 dirigente del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, come previsto dal Regolamento di contabilità.

Articolo 13 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è 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 si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, 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 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 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 DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14– Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art.3 comma 2 del Decreto legge 174/2012, il Segretario Generale curerà la trasmissione del presente Regolamento, divenuto efficace, alla Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo ed alla Sezione Regionale per il Lazio della Corte dei Conti.

Articolo 15– Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed è pubblicato sul sito Internet dell'Ente.
2. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.