



# COMUNE DI ROCCA SANTA MARIA

(Provincia di Teramo)

64010 ROCCA S. MARIA (TE) - tel. 0861/63122 - Fax: 0861/63279 -- C.F.: 80005510674 -- P. IVA: 00412110678 -- E-MAIL: roccasm@roccasm.it

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 2 Del 19-01-2013

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER I CONTROLLI INTERNI.**

Adunanza **Straordinaria** di **Prima** convocazione - seduta pubblica

L'anno **duemilatredici** il giorno **diciannove** del mese di **gennaio** alle ore **12:30**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali. Sono presenti alla trattazione dell'argomento i Signori:

<b>GUERRIERI STEFANIA</b>	<b>P</b>	<b>DI PAOLO FABIO</b>	<b>A</b>
<b>DI GENNARO CLAUDIA</b>	<b>P</b>	<b>DI FORTUNATO SERGIO</b>	<b>P</b>
<b>CARDAMONE GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>DI GIULIANO ROBERTO</b>	<b>A</b>
<b>DI GIAMMARTINO GABRIELE</b>	<b>P</b>	<b>DI PIETRO VINCENZO</b>	<b>A</b>
<b>DI GIOVANNI NICOLA</b>	<b>P</b>	<b>ROMUALDI ELSA</b>	<b>A</b>
<b>SACCHETTI TANIA</b>	<b>A</b>	<b>FRANZINI MARIO</b>	<b>A</b>
<b>DI GIUSEPPE LINO</b>	<b>P</b>		

*Presenti n. 7 -Assenti n. 6.*

Assiste l'adunanza l'infrascritto SEGRETARIO COMUNALE Dott. FABRI ANTONIO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO GUERRIERI STEFANIA assume la presidenza per la trattazione degli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

Nella proposta relativa alla presente deliberazione, sono stati espressi i seguenti pareri:

- **FAVOREVOLE** sotto il profilo della **REGOLARITA' TECNICA**  
dal Responsabile del Servizio **DI GENNARO CLAUDIA**
- **FAVOREVOLE** sotto il profilo della **REGOLARITA' CONTABILE**  
dal Responsabile del Servizio **DI GIAMMARTINO GABRIELE**

IL PRESIDENTE

GUERRIERI STEFANIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

FABRI ANTONIO

Della presente deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune ([www.comune.roccasantamaria.te.it](http://www.comune.roccasantamaria.te.it)) accessibile al pubblico (art. 32, c. 1, L. n. 69/2009) per la durata di quindici giorni consecutivi.

Rocca Santa Maria, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
FABRI ANTONIO

La presente deliberazione, pubblicata sul sito istituzionale di questo Comune ([www.comune.roccasantamaria.te.it](http://www.comune.roccasantamaria.te.it)) per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ (decimo giorno successivo alla scadenza della pubblicazione), ai sensi del comma 3, art. 134, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Rocca S. Maria, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
FABRI ANTONIO

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti:

- il D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267;
- la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- lo Statuto Comunale, il Regolamento Comunale di Organizzazione ed il Regolamento del Consiglio Comunale;

Visti altresì:

- il D.Lgs 286/99, in materia di controlli interni;
- l'art. 147 del T.U.E.L., che disciplina il sistema dei controlli interni negli enti locali;
- l'art. 3 della L. 213/2012, che introduce profonde modifiche in tema di controlli interni.

Visto l'art. 42, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, per quanto riguarda la competenza a deliberare;

Preso atto dei pareri favorevoli relativi alla regolarità tecnica e contabile del provvedimento rilasciato ai

sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile del Servizio interessato.

Dato atto che la Legge 213/2012 impone agli enti locali l'adozione del regolamento sui controlli interni

e l'avvio del sistema entro il termine del 10 gennaio 2013.

Tenuto conto che la citata legge attribuisce la responsabilità del controllo di regolarità amministrativa e

contabile al segretario comunale, mentre la responsabilità del controllo di gestione e degli equilibri finanziari viene attribuita al responsabile del servizio finanziario e al collegio di revisione.

Ritenuto di dover adottare il regolamento sulla disciplina dei controlli interni, rinviando al regolamento

di contabilità l'istituzione e il funzionamento del controllo degli equilibri finanziari.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

### DELIBERA

1) Di approvare il regolamento per la disciplina dei controlli interni, composto di numero 13 articoli, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) Stante l'urgenza di provvedere in merito, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 del d.lgs. 267/2000.

## **Comune di Rocca Santa Maria - Regolamento sui controlli interni (Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)**

### Indice

- Art.1 - Riferimenti e oggetto
- Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni
- Art.3 – Controllo di gestione
- Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione
- Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo
- Art. 6 - Sistema di rendicontazione
- Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art.8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art.9 - Principi
- Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione
- Art.11 - Oggetto del controllo
- Art.12 - Metodologia del controllo
- Art.13 - Risultati del controllo

2

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

1. Il regolamento da' esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune di Rocca Santa Maria in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

### **Art.3 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

**Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

**Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

**Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

**Art.8 -Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità: monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

- a) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- b) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire

- l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- c) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - d) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art.9 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

#### **Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art.11 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### **Art.12 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero

procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. 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.

**Art.13 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.



