



## **COMUNE DI ERCHIE**

# **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario  
con i poteri del Consiglio Comunale n. 3 del 18.04.2024

## **TITOLO I – I CONTROLLI INTERNI**

**Articolo 1 – Oggetto**

**Articolo 2 – Tipologie dei controlli interni**

**Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

**Articolo 4 – Controllo preventivo**

**Articolo 5 – Controllo successivo**

**Articolo 6 – Controllo di gestione**

**Articolo 7 – Attività e risultato del controllo di gestione**

**Articolo 8 – Il controllo sugli equilibri finanziari**

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 9 – Norme finali**

**Articolo 10 – Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore**

## **TITOLO I - I CONTROLLI INTERNI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento definisce gli strumenti, le metodologie e le modalità di svolgimento dei controlli interni attraverso i quali il comune di Erchie intende garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza nonché l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, l'adeguatezza delle scelte programmatiche, il rispetto degli equilibri finanziari e la qualità dei servizi erogati.
2. Per tutto quanto non disciplinato si rinvia alle disposizioni del Regolamento di Contabilità che dovrà essere coordinato ed armonizzato con le presenti norme.

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

1. Il Sistema dei controlli interni sugli atti dell'Ente è articolato secondo le funzioni e le attività descritte nell'art. 147 e seguenti del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e per il raggiungimento delle finalità ivi individuate.
2. Il Sistema dei controlli interni è così articolato:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il Sistema dei controlli interni garantisce il rispetto del principio di distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Soggetti attivi nell'organizzazione e gestione del Sistema dei controlli interni sono il Segretario comunale per il Controllo di regolarità amministrativa, i Responsabili di Area e, in particolare, il Responsabile del settore economico - finanziario per il controllo sugli equilibri finanziari, il Nucleo di valutazione e il Revisore dei conti.
5. Tutti i soggetti coinvolti devono coordinarsi e collaborare affinché i controlli a ciascuno assegnati possano costituire, nell'insieme, un sistema efficiente per fornire le informazioni, le analisi, i dati necessari agli organi di governo e di controllo esterno nelle periodicità definite, anche ai fini della predisposizione della Relazione di fine mandato e della Relazione di inizio mandato, previste rispettivamente dagli articoli 4 e 4-bis del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 149, da redigere a cura del Responsabile del servizio per il controllo di gestione.
6. La mancata collaborazione e/o coordinamento, ove costituisca causa di ostacolo al funzionamento corretto del sistema, potrà essere oggetto di valutazione negativa per ciascun responsabile.

### **Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si traduce nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, ferma restando la pregiudiziale e preliminare verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre alle seguenti finalità:

- a) controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- b) controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della correttezza amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di buona fede;
- c) controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- d) controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di gara, con particolare riferimento al rispetto del principio di rotazione ed al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- e) controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- f) controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- g) controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;
- h) controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.

3. Il richiamo ai “principi generali di revisione aziendale” rimanda ai principi di revisione italiani approvati dalla Consob (Commissione Nazionale per le Società e la Borsa) con Delibera n. 13809 del 30 ottobre 2002 e successive modifiche; essi si basano essenzialmente sui principi di revisione internazionali. Il riferimento ai principi generali di revisione aziendale che, com'è noto, sono principi di matrice contabile, appare non conforme alla finalità del controllo che – come testualmente recita la norma – è invece un controllo successivo limitato alla sola regolarità amministrativa (e non anche contabile) delle determinazioni, dei contratti e degli atti sottoposti a controllo.

### **Articolo 4 – Controllo preventivo**

1. Il controllo preventivo si svolge nelle fasi di formazione dell'atto (proposte di deliberazioni

di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali e atti dirigenziali), dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, che si conclude con la pubblicazione.

2. Esso è assicurato:

a) per la parte amministrativa, dai Responsabili di Area dell'Ente cui compete l'emanazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) per la parte meramente contabile dal Responsabile del settore economico-finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

3. Non sono consentiti pareri condizionati o di rinvio ad atti successivi.

4. Ove i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati sulle proposte di deliberazioni sottoposte al Consiglio o alla Giunta non siano positivi o siano articolati nella motivazione, pur nell'espressione favorevole, dovranno essere integralmente riportati all'interno del testo dell'atto affinché l'organo decidente possa, con consapevolezza, valutarli ed eventualmente discostarsene motivatamente.

5. Sugli atti/determinazioni dirigenziali il parere di regolarità tecnica deve intendersi rilasciato con la sottoscrizione dell'atto/determinazione da parte del responsabile. Il controllo contabile sugli atti/determinazioni dirigenziali è effettuato attraverso il visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del settore economico-finanziario.

## **Articolo 5 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge sugli atti amministrativi esecutivi ed efficaci ed è effettuato semestralmente.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa compete al Segretario comunale.

3. Sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa successivo:

a) le determinazioni a contrarre, quelle che comportano comunque impegni di spesa e quelle di conferimento di incarichi;

b) i contratti stipulati in forma di scrittura privata;

c) ogni tipo di atto che il segretario riterrà opportuno, anche ai fini del contrasto di eventi corruttivi.

4. In linea generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa si traduce nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, ferma restando la pregiudiziale e preliminare verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre ai seguenti criteri di controllo:

a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, legislative, statutarie, regolamentari;

c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie.

5. Esso si propone altresì, attraverso le direttive di accompagnamento al report semestrale, le seguenti finalità:

- 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.

6. Il Segretario comunale, assistito da personale della segreteria, eserciterà, inoltre, il controllo di regolarità amministrativa preventivo sulle tipologie di determinazioni/atti dirigenziali che saranno individuate nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione, relativa alla Prevenzione della corruzione. Sono comunque da ritenere sottoposti a tale controllo gli atti riguardanti gli impegni di spese soggette a limitazioni di legge.

7. Il metodo di controllo 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:

a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;

b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

c) rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;

d) rispetto della normativa in generale;

e) conformità alle norme regolamentari.

8. Gli atti da esaminare sono estratti a campione nella misura del 10% di quelli adottati da ciascuna area nel semestre di riferimento. L'estrazione del campione avverrà in modo tale da assicurare che tutti i settori siano coinvolti, che il numero degli atti sia commisurato alla ripetitività degli stessi ed alla loro rilevanza economica. Il campione sarà estratto attraverso il sistema informatico di redazione e archiviazione degli atti in modo casuale con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell'ente. Gli uffici, ove richiesto, dovranno fornire all'unità del controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

9. I report sui controlli successivi effettuati formano oggetto di relazioni semestrali a cura del Segretario comunale da inviare, unitamente alle direttive per il superamento delle criticità rilevate, al Consiglio Comunale, ai responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei conti. Da essi dovrà risultare:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) la sintesi dei rilievi effettuati sulle varie tipologie di atti esaminati.

10. In esito al controllo successivo verrà redatta, a cura del Segretario comunale, assistito da personale della segreteria, una griglia di valutazione contenente, analiticamente, i rilievi effettuati sull'atto. Tale griglia verrà inviata ai responsabili firmatari dell'atto.

10. I rilievi effettuati in esito al controllo preventivo del Segretario saranno comunicati al responsabile di Area, il quale sarà invitato a fornire chiarimenti e ad adeguare l'atto per renderlo conforme alle norme di riferimento. In mancanza di adeguamento ai rilievi effettuati, l'atto potrà proseguire nel suo iter previa l'assunzione, da parte del medesimo responsabile firmatario, della piena responsabilità derivante dalla sua adozione. Del rilievo dovrà rimanere traccia nell'iter documentale dell'atto.

## **Articolo 6 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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 raggiunti.

2. Al controllo di gestione, istituito ai sensi e con le finalità previste dalla vigente normativa in materia, è preposto il Responsabile del servizio economico finanziario.

3. Il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del DUP-Documento unico di programmazione ai sensi dell'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 come modificato dal D.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D.lgs. n. 126 del 2014;
- b) predisposizione del PEG-Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000 come modificato dal D.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D.lgs. n. 126 del 2014;
- c) predisposizione del Piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, unificato organicamente nel PEG ai sensi del sopracitato articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000, confluito ora nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione Performance, del Piano integrato di attività di cui all'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

d) rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati e ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguiti e dei risultati raggiunti;

f) valutazione dei risultati predetti, in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità della azione intrapresa.

4. Rientrano tra i compiti del controllo di gestione:

a) il monitoraggio degli affidamenti di incarichi professionali e delle altre spese soggette a limitazione;

b) rapporti con la competente sezione della Corte dei Conti e con l'Organo di revisione interno in ordine alle attività di monitoraggio e trasmissione degli atti di impegno delle spese soggette a limitazioni.

5. L'ufficio controllo di gestione è preposto alle funzioni di monitoraggio interno e alla emanazione di direttive anche al fine di attuare le opportune azioni correttive ai fatti rilevati.

#### **Articolo 7 – Attività e risultato del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. Almeno semestralmente, in occasione della predisposizione degli stati di attuazione del piano esecutivo di gestione, l'ufficio controllo di gestione fornisce ai responsabili dei servizi e al Nucleo di valutazione una reportistica che consenta la verifica circa l'andamento dell'attività gestionale, il monitoraggio rispetto agli obiettivi predefiniti al fine di consentire eventuali interventi correttivi resi necessari dagli scostamenti rilevati tra le previsioni e l'andamento delle realizzazioni, nonché l'analisi dell'andamento degli indicatori di efficienza, efficacia, economicità e qualità codificati nello stesso Piano esecutivo di gestione.

3. Almeno semestralmente, l'ufficio controllo di gestione presenta all'esame del Sindaco un rapporto sull'attività svolta nel periodo precedente (Referto del controllo di gestione).

4. Il Referto del controllo di gestione è inviato al Segretario comunale, nonché ai responsabili di area dell'Ente, per quanto di competenza, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché al Nucleo di valutazione.



## **Articolo 8 – Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del settore economico-finanziario 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'art. 81 della Costituzione.
3. La disciplina puntuale dello stesso è prevista, ai sensi dell'art. 147 quinquies D. Lgs. n. 267/2000, nel Regolamento di contabilità dell'ente.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 9 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di controlli interni.
2. Si fa espresso rinvio ai regolamenti richiamati laddove abbiano normato nello specifico e dettagliatamente istituti summenzionati.

### **Articolo 10 – Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicata sul sito internet dell'Ente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore nel rispetto dei termini di legge.