Approvato con Deliberazione C.C. n. 3 del 05.02.2013

ALTA VALDICHIANA SENESE
Comuni di:
Sinalunga
Torrita di Siena
Trequanda

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalità e Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni, in esecuzione di quanto stabilito dall'art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000 ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali.

Art. 2
Sistema integrato dei Controlli Interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, anche in considerazione della dimensione demografica del Comune di Torrita di Siena, risulta articolato nel modo seguente:
   a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva e successiva, e la regolarità contabile degli atti solo nella fase preventiva;
   b. **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto obiettivi e azioni realizzate, tra risorse impiegate e risultati;
   c. **controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato alla costante verifica da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema integrato dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, il Responsabile dell'Area Finanziaria, i Responsabili di Area, la Responsabile del Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione/OIV e i Revisori dei Conti.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ai soggetti preposti all'espletamento delle funzioni di controllo.
4. Il Sistema dei Controlli Interni si realizza in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati. Pertanto sono parte integrante del Sistema dei Controlli Interni, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica, e nel quale sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance. Ne fanno parte inoltre gli atti inerenti il Ciclo di Gestione della Performance, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale Dipendente, il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nonché il Regolamento di Contabilità, che contribuiscono a definire l'assetto generale finalizzato al perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 276/2000 all'interno del Comune.

TITOLO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3
Caratteristiche

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto, successivo quando viene effettuato a seguito di intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo preventivo, il controllo di regolarità amministrativa è sia di tipo preventivo sia di tipo successivo.

Art. 4
Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari il Responsabile di Area competente per materia all'emanazione dell'atto, esercita il controllo di regolarità

amministrativa allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area/Settore/Servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni il Responsabile del Servizio competente rilascia il parere tecnico in ordine alla regolarità e correttezza amministrativa dell'atto.
4. Per ogni altro amministrativo, il Responsabile dell'Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Art. 5
Contenuti del parere di regolarità tecnica

1) Il parere di regolarità tecnica afferisce:
   a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
   b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
   c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento amministrativo;
   d) all'accertamento preventivo affinché il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Art. 6
Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile rilasciando il relativo parere attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile

attraverso l'apposizione del visto attestante al copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7
Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente Regolamento uffici e servizi.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente Regolamento uffici e servizi.

Art. 8
Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 9
Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
   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, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
   c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area/Settore/Servizio, ove vengano ravvisate patologie;
   d. migliorare la qualità complessiva degli atti amministrativi;
   e. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
   f. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

g. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Art. 10

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 tutte le Aree 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, con cadenza almeno semestrale.

Art.11

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 Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale.

3. I criteri e tecniche di campionamento, ambiti di auditing, cadenze temporali, frequenza, ecc. sono definite e pianificate annualmente con atto organizzativo del Segretario.

4. Le attività di auditing condotte dal Segretario sono documentate. Il Report contiene i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse.

Art. 12

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000,00 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

Art. 13

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) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;

c) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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.

Art. 14

Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito.
2. Tale relazione è trasmessa ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione ed al Consiglio Comunale.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

TITOLO III
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 15

Il Controllo di Gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
    a) <u>per efficienza</u>, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. Il Servizio del Controllo di Gestione è struttura autonoma posta in raccordo con il Segretario Generale. Il Responsabile e coordinatore del Servizio di Controllo di Gestione è il Funzionario nominato dal Sindaco (in caso di gestione associata dal Sindaco del Comune Capofila).
3. Ogni Responsabile avrà cura di trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema, anche al fine di consentire la realizzazione dei report previsti periodicamente e dei referti di cui all'Art. 198 del TUEL.
4. Nella definizione del piano della performance sono indicati:
   - Gli obiettivi strategici a livello di ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio effettuato dal Servizio di Controllo di Gestione.
   - Gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
   - Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.
5. Al termine dell'esercizio il Referto conclusivo viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
6. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il Servizio di Controllo di Gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso, per la verifica della cosiddetta "customer satsfaction".
7. Potrà essere effettuata, qualora richiesta, attività di benchmarking.

Art. 16

Fasi dell'attività di controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato degli obiettivi e della Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

   a) predisposizione del Piano degli Obiettivi e della 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 e Programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio di Controllo di Gestione, 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 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;

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 17
Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio di Controllo di Gestione, 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 Area, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e all'Organo politico. Oltre ai dati contabili il sistema può avvalersi anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

   Le relazioni devono riportare:

   - grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
   - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
   - 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.

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

3. Tali risultati sono utilizzati inoltre per l'attività di valutazione della Dirigenza, prevista dalla legge. Tale attività è disciplinata in apposito Sistema di Misurazione per l'Integrità e la Trasparenza, a cui si rinvia.

TITOLO IV
CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18
Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Generale e i Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.

Art. 20
Ambito di applicazione

1. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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 le 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. controllo sulla gestione di cassa;
    g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Art. 21
Fasi del Controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo sugli equilibri finanziari con cadenza almeno semestrale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

3. Entro cinque giorni, il verbale con l'asseverazione dell'Organo di Revisione viene trasmesso ai Responsabili di Area ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
4. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22
Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare in contrasto con lo stesso.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
1. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune e sarà cura dell'Ente pubblicare i successivi adeguamenti.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n. 174/2012, come convertito dalla Legge n. 213/2012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.