



# COMUNE DI TRIBANO

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 21.12.2020

## INDICE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Sistema di controllo interno

Articolo 2 - Tipologie di controllo interno

Articolo 3 - Organizzazione del sistema del controllo interno

### CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 - Definizione e finalità

Articolo 5 - Controllo successivo

Articolo 6 - Tipologia degli atti

Articolo 7 - Metodologia

Articolo 8 - Norme di riferimento

Articolo 9 - Parametri del controllo

Articolo 10 - Risultati del controllo

Articolo 11 - Referenti del controllo

### CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 - Il Ciclo della Performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 13 - Finalità del controllo di gestione

Articolo 14 - La funzione del controllo di gestione

Articolo 15 - Responsabilità del controllo di gestione

Articolo 16 - Metodologie e strumenti del controllo di gestione

Articolo 17 - Il referto del controllo di gestione

Articolo 18 - Rapporti tra controllo di gestione e sistema dei controlli interni

### CAPO IV - IL CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 19 - Gli strumenti di programmazione

Articolo 20 - Linee programmatiche di bilancio

Articolo 21 - Relazione di inizio mandato

Articolo 22 - Altri strumenti di programmazione strategica

Articolo 23 - Definizione di controllo strategico

Articolo 24 - La funzione del controllo strategico

Articolo 25 - Responsabilità del controllo strategico

Articolo 26 - Il controllo strategico e il sistema dei controlli interni

Articolo 27 - Disposizioni finali

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Sistema di controllo interno**

1. Il Comune di Tribano, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individua ai sensi dell'articolo 147 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000) strumenti e metodologie per garantire, in particolare attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
  - A) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - B) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - C) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

### **Articolo 2**

#### **Tipologie di controllo interno**

1. Le tipologie di controllo si distinguono in:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva e controllo di regolarità amministrativa in fase successiva;
  - controllo di gestione;
  - controllo strategico;
2. L'attività di controllo interno viene svolta in maniera integrata nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3**

#### **Organizzazione del sistema del controllo interno**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:
  - il Segretario Comunale;
  - i Responsabili dei Servizi;

## **CAPO II**

### **IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 4**

##### **Definizione e finalità**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è attuato al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Esso è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e dal responsabile finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, come disciplinato dal regolamento di contabilità.

#### **Articolo 5**

##### **Controllo successivo**

1. Il sistema del controllo successivo ha come obiettivo quello di fornire analisi, valutazioni, osservazioni e raccomandazioni relative alle attività esaminate ad un numero qualificato di soggetti che istruiscono o emanano atti amministrativi, per consentire loro ed al Comune nel suo complesso di adempiere efficacemente alle responsabilità attribuite.
2. Il controllo successivo risponde e si ispira ai principi della revisione aziendale e dell'autotutela come strumento gestito nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, anche al fine di verificare l'eventuale difformità dal diritto dei suoi atti - con particolare riferimento ai vizi della violazione di legge, dell'eccesso di potere e dell'incompetenza - per reconsiderarli, integrarli, rettificarli od eventualmente annullarli.
3. Tutti i soggetti, compresi i Responsabili dei Servizi, devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

#### **Articolo 6**

##### **Tipologia degli atti**

1. Sono soggetti al controllo successivo i seguenti atti:
  - determinazioni di impegno di spesa;
  - determinazione di affidamento lavori, servizi e forniture;
  - ordinanze dirigenziali;
  - contratti, convenzioni ed altri negozi giuridici bilaterali o plurilaterali comunque denominati che contengano obbligazioni giuridiche implicanti profili amministrativo-contabili;
  - atti relativi al reclutamento del personale
  - atti determine di erogazione di contributi
  - atti di autorizzazioni e concessioni
  - ogni ulteriore atto che il Segretario Comunale, ritenga specificamente rilevante ai fini della verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

## **Articolo 7**

### **Metodologia**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è una funzione di ausilio e verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne l'attività per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a parametri predefiniti.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione di alcuni tipi di atti amministrativi in conformità a quanto previsto dal TUEL con l'obiettivo di evidenziare la regolarità della procedura amministrativa, il rispetto delle norme vigenti in materia e degli atti di programmazione ed indirizzo.
3. Il monitoraggio implica la definizione a monte del campione. Il campione è definito con determinazione del Segretario Comunale, ed è aggiornato annualmente.
4. Gli atti da sottoporre a controllo successivo, opportunamente suddivisi per categorie e campionati, sono individuati tramite sorteggio.

## **Articolo 8**

### **Norme di riferimento**

1. Costituiscono norme di riferimento per la griglia di verifica:
  - la Costituzione della Repubblica Italiana;
  - il TUEL;
  - la normativa europea, nazionale e regionale relativa all'oggetto dell'atto;
  - la normativa su procedimento amministrativo;
  - lo Statuto comunale;
  - i Regolamenti comunali vigenti in materia.

## **Articolo 9**

### **Parametri del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la rispondenza degli atti e dei provvedimenti ai seguenti parametri:
  - adeguatezza della motivazione;
  - imparzialità, con particolare riferimento all'individuazione dei contraenti e dei beneficiari;
  - trasparenza;
  - non aggravamento del procedimento;
  - rispetto dei termini di conclusione;
  - rispetto delle garanzie di partecipazione;
  - correttezza dei requisiti formali dell'atto;
  - indicazione della normativa di riferimento;
  - rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali.

## **Articolo 10**

### **Risultati del controllo**

1. L'attività del controllo è registrata su apposite schede.
2. Le schede contengono analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Responsabili interessati, nonché direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
3. Il Segretario Comunale redige una relazione annuale sull'attività svolta contenente anche eventuali suggerimenti e proposte finalizzate ad uniformare nel tempo gli atti dirigenziali anche attraverso modifiche procedurali e regolamentari, da trasmettere al Consiglio Comunale, ai Responsabili del Servizio, al Revisore del Conto e al Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 11**

### **Referenti del controllo**

1. I primi referenti del controllo successivo amministrativo sono i Responsabili dei Servizi che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto-correzione degli atti.
2. I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dal nucleo di valutazione per la valutazione dei Responsabili.

## **CAPO III**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

## **Articolo 12**

## **Il Ciclo della Performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Comune adotta il Ciclo della Performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i..
2. Il Ciclo di gestione della Performance si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:
  - I. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - II. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - III. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - IV. misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
  - V. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - VI. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

### **Articolo 13**

#### **Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **Articolo 14**

#### **La funzione del controllo di gestione**

1. La funzione del controllo di gestione è posta in capo al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Articolo 15**

#### **Responsabilità del controllo di gestione**

1. La funzione del controllo di gestione agisce in accordo alle linee guida ed alle responsabilità individuate dal Ciclo della Performance e Sistema di misurazione e valutazione della performance assicurandone la corretta implementazione.

In particolare la funzione del controllo di gestione è incaricata dello svolgimento delle seguenti attività:

- supportare il Segretario Comunale nella pianificazione della performance e degli obiettivi e

nella realizzazione delle attività periodiche di monitoraggio del grado di conseguimento dei risultati attesi;

- di concerto con i responsabili dei servizi individuare gli indicatori di performance, definire i target ad essi correlati ed assicurare il calcolo dei risultati espressi dagli indicatori medesimi;
- verificare l'andamento della performance e lo stato di attuazione degli obiettivi programmati misurando l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;
- analizzare i dati relativi ai costi ed ai proventi, effettuare verifiche di efficacia ed efficienza con riferimento alle modalità di impiego delle risorse, effettuare la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- rendere disponibili i risultati rilevati in sede di misurazione della performance a supporto del processo di valutazione del personale finalizzato all'adozione dei sistemi premianti;
- coordinare la predisposizione della Relazione sulla Performance e la sua comunicazione a tutti i soggetti interessati.

Inoltre, la funzione del controllo di gestione è responsabile di:

- proporre al Segretario Comunale eventuali aggiornamenti utili al miglioramento del sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione dei risultati individuato nel Ciclo della Performance e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- assicurare l'adozione di procedure adeguate a rendere efficace ed efficiente la gestione operativa del rapporto tra il Nucleo di Valutazione, e la funzione di controllo di gestione.

## **Articolo 16**

### **Metodologie e strumenti 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. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. L'individuazione dei centri di costo è effettuata in armonia al sistema di contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica adottato dal Comune. Il piano dei centri di costo è definito in relazione alle effettive esigenze di controllo ed alle effettive esigenze di responsabilizzazione del personale preposto alla gestione dei servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.

## **Articolo 17**

### **Il referto del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. A tale scopo la funzione del controllo di gestione redige annualmente il Referto del Controllo di Gestione che viene anche trasmesso alla Corte dei Conti successivamente all'approvazione del Rendiconto della Gestione.

### **Articolo 18**

#### **Rapporti tra controllo di gestione e sistema dei controlli interni**

1. La funzione preposta al controllo di gestione supporta le funzioni preposte allo svolgimento delle altre tipologie di controllo interno secondo le direttive emanate dal Segretario Comunale.
2. In particolare la funzione preposta al controllo di gestione collabora con la funzione preposta allo svolgimento di compiti di controllo strategico allo scopo di garantire il continuo allineamento tra la programmazione ed il controllo strategico e la pianificazione ed il controllo annuale della gestione.

### **CAPO IV**

#### **IL CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 19**

#### **Gli strumenti di programmazione**

1. Gli strumenti di programmazione di mandato sono costituiti:
  - dalle linee programmatiche di mandato;
  - dalla relazione di inizio mandato;

### **Articolo 20**

#### **Linee programmatiche di bilancio**

1. Entro il termine fissato dallo Statuto, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

### **Articolo 21**

#### **Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile Finanziario, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è redatta in conformità a quanto

stabilito dalla legge.

## **Articolo 22**

### **Altri strumenti di programmazione strategica**

1. Altri strumenti di programmazione strategica sono la programmazione triennale dei lavori pubblici integrando il programma acquisti beni e servizi e la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

## **Articolo 23**

### **Definizione di controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

## **Articolo 24**

### **La funzione del controllo strategico**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Comunale.

## **Articolo 25**

### **Responsabilità del controllo strategico**

1. Con riferimento allo stato di attuazione della programmazione di mandato, l'unità preposta al controllo elabora rapporti con cadenza annuale, da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

## **Articolo 26**

### **Il controllo strategico e il sistema dei controlli interni**

1. La funzione di controllo strategico opera in stretta correlazione con il controllo di gestione, al fine di garantire l'eventuale rimodulazione delle scelte, indirizzando la struttura politico-amministrativa verso quegli interventi correttivi necessari ad attuare gli obiettivi programmati.

2. La fase finale del controllo strategico, per ogni esercizio finanziario, è la rendicontazione che comprende la verifica degli equilibri e dello stato di attuazione dei programmi, il rendiconto annuale,

la relazione della Giunta al rendiconto, il referto del controllo di gestione e la valutazione dei Responsabili dei Servizi.

**Articolo 27**  
**Disposizioni finali**

L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione del precedente approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 dell'11.02.2013.