



**COMUNE DI ARENZANO**

***REGOLAMENTO***  
**SUI CONTROLLI INTERNI**



APPROVATO CON DELIBERA DI C. C. N. 37 DEL 06.08.2018

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Articolo 1 – Finalità.....	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni .....	3
<b>TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E                   CONTABILE .....</b>	<b>3</b>
Articolo 3 - Controllo preventivo e successivo – Finalità e oggetto.....	3
Articolo 4 – Tecnologie dell’informazione e della comunicazione.....	4
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	4
Articolo 6– Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Articolo 7 – Natura dei pareri .....	5
Articolo 8 – Sostituzioni .....	5
Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: modalità organizzative .....	5
<b>TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>	<b>6</b>
Articolo 10 - Finalità e modalità organizzative .....	6
Articolo 11 - Struttura responsabile.....	6
Articolo 12 - Esiti e referenti del controllo.....	7
<b>TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</b>	<b>7</b>
Articolo 13- Controllo sugli equilibri finanziari.....	7
<b>TITOLO V - NORME FINALI.....</b>	<b>7</b>
Articolo 14 - Comunicazioni, entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	7

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012.
2. Esso disciplina principi e criteri generali del sistema dei controlli interni del comune di Arenzano al fine di garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
3. Fa parte della disciplina generale dei controlli anche il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della *performance*, di cui al D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, come declinato dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego.

### Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli si articola nel seguente modo:
  - a. **controllo di 1° livello** consistente nel controllo di regolarità amministrativa e contabile, nel controllo di gestione e nel controllo sugli equilibri finanziari;
  - b. **controllo di 2° livello** consistente nel controllo di regolarità amministrativa in fase successiva attraverso controlli a campione per valutare l'efficacia e l'adeguatezza del sistema di controllo sull'attività amministrativa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si collega agli strumenti di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione che fanno riferimento al sistema di bilancio, come previsto dalla L. 150/2009.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e i Responsabili di Area.
4. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.i.

## TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 3 - Controllo preventivo e successivo – Finalità e oggetto

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo sia successivo.
3. Sono sottoposti ai controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
  - a) le proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo;

- b) le determinazioni e le ordinanze dei Responsabili di servizio;
- c) i decreti e le ordinanze del sindaco.

#### Articolo 4 – Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

1. I controlli di cui al presente Regolamento si armonizzano con le prescrizioni di legge vigenti in materia di gestione dei procedimenti amministrativi attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e, di conseguenza, al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici.

#### Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, il proponente richiede il parere del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica. Sono atti di mero indirizzo sia le deliberazioni che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento sia quelli che costituiscono manifestazioni di desiderio, di giudizio o di conoscenza.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa implicitamente attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento oppure, per gli atti di competenza sindacale di cui al precedente articolo 3, in qualità di responsabile del procedimento.

#### Articolo 6– Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, la quale disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Se il Responsabile del servizio finanziario rileva l'inesistenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio, secondo un criterio probabilistico che tenga conto dell'orizzonte temporale del bilancio di previsione finanziario, dà atto che il parere non è necessario.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le determinazioni dei responsabili di servizio e gli altri atti indicati all'articolo 3 che comportino impegno di spesa o prenotazione di impegno o che, comunque, siano destinati a sfociare in impegni di spesa.

4. Con il visto di regolarità contabile il Responsabile del servizio finanziario attesta la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità. Negli atti di liquidazione il controllo di regolarità contabile è effettuato attraverso lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 184, comma 4, D.Lgs.n.267/2000.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

6. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del Servizio di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica.

## Articolo 7 – Natura dei pareri

1. I pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.n.267/2000 sono atti interni endoprocedimentali che concludono la fase istruttoria. Essi costituiscono manifestazioni di giudizio, rese in forma scritta da parte dei responsabili dei servizi, finalizzate al corretto esercizio dei poteri amministrativi dell'organo deliberante, a cui solo compete la ponderazione concreta e corretta degli interessi pubblici coinvolti. Salvo che per i meri atti di indirizzo, tali pareri sono obbligatori; i responsabili di servizio devono comunque astenersi dall'adottare i pareri nel caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando senza ritardo la situazione al segretario generale. L'organo deliberante può discostarsi dal parere reso, con puntuale motivazione che risulti dal testo della deliberazione.

2. Il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile competente, limitatamente alle proprie competenze e profilo professionale, e con riferimento a conoscenze tecniche proprie di settori specifici della conoscenza amministrativa. Esso è volto a esprimere un giudizio sulla corrispondenza dell'atto alla normativa tecnica applicabile e sulla correttezza, anche dal punto di vista qualitativo, dell'attività istruttoria compiuta.

3. Il parere di regolarità contabile ha riguardo alla regolarità della proposta in relazione alle norme che disciplinano la contabilità pubblica e la materia finanziaria e fiscale. Nel parere di regolarità contabile si tiene conto delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali; esso comprende, oltre alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sugli aspetti sostanziali della proposta da cui possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'Ente.

## Articolo 8 – Sostituzioni

1. In caso di assenza dal servizio del Responsabile competente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti individuati dal Sindaco ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e sull'accesso all'impiego.

## Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: modalità organizzative

1. Sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva:

- a) le determinazioni di impegno di spesa dei responsabili di Area;
- b) i contratti;
- c) le altre tipologie di atti amministrativi.

2. Il Segretario generale, avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto di regola con cadenza semestrale, secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, definite con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L.n. 190/2012.

3. Le risultanze del controllo, corredate da un giudizio sintetico sugli atti amministrativi dell'Ente, sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore del conto, al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

4. Il Segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario anche in funzione della corretta applicazione del principio di autotutela, che impone all'amministrazione il potere-dovere di riesaminare i propri atti sotto il profilo sia della legittimità sia dell'opportunità.

6. Salvo diversa determinazione del Segretario generale, per il controllo vengono utilizzate apposite griglie di valutazione, predisposte in formato standard, sulla base degli indicatori individuati, in via esemplificativa e non esaustiva, come segue:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti;
- b) regolarità delle procedure;
- c) rispetto dei tempi;
- d) correttezza formale nella redazione dell'atto;
- e) adozione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- f) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate.

## TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

### Articolo 10 - Finalità e modalità organizzative

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 di correzione, il rapporto tra obiettivi, azioni realizzate, risorse impiegate, e risultati.

2. Il controllo di gestione monitora i costi dei processi e dei servizi ai cittadini, anche al fine di creare un confronto con gli altri comuni di analoghe caratteristiche.

3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano esecutivo di gestione - Piano delle performance . Esso è il frutto di una mappatura dei processi legati alle funzioni e ai servizi del comune - in accordo con le missioni individuate nel nuovo schema di bilancio (D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.);
- b) verifica del livello di raggiungimento dei processi/obiettivi nel corso d'esercizio, mediante l'utilizzo di un sistema di indicatori di efficienza e di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
- c) elaborazione di relazione annuale (referto) riferita alla gestione in cui si rende conto dell'attività svolta.

### Articolo 11 - Struttura responsabile

1. L'esercizio del controllo di gestione compete, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed ai propri obiettivi, ad ogni responsabile di Area, con il supporto del Servizio finanziario che provvederà a redigere il referto in collaborazione con il Segretario generale.

## Articolo 12 - Esiti e referenti del controllo

1. Il Segretario generale trasmette il referto al Sindaco, alla Giunta, ai Responsabili di Area, alla Corte dei conti e al Nucleo di valutazione.
2. I Responsabili di Area, in quanto responsabili della realizzazione dei processi e dei progetti definiti nel Piano esecutivo di gestione – Piano delle performance, utilizzano gli strumenti del controllo di gestione per valutare il grado di realizzazione delle loro attività e per intervenire nel processo gestionale.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono documenti utili per la valutazione del risultato individuale dei dipendenti da parte del Nucleo di valutazione e dei Responsabili. Sono fatte salve eventuali responsabilità disciplinari o di altro genere eventualmente riscontrate.

## TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Articolo 13- Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile dell'Area Finanziaria, con la collaborazione di tutti i responsabili di Area e sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione, secondo le modalità contenute nel Regolamento di contabilità e 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.

## TITOLO V - NORME FINALI

### Articolo 14 - Comunicazioni, entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L.n.174/2012, convertito in L.n. 213/2012, copia del presente regolamento sarà inviata, a cura del Segretario Generale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Da tale data è abrogata ogni precedente disposizione in materia.
3. Al presente Regolamento sono assicurate le forme di pubblicità previste dal D.Lgs.n.33/2013.