

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 3 DEL 26/03/2013**

**COMUNE DI MANZIANA**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DEL D.L. N. 174 DEL 10.10.2012, CONVERTITO IN L. N. 213 DEL 07.12.2012.**

**TITOLO I – PARTE INTRODUTTIVA**

**Art. 1. Finalità e Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Manziana, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del TUEL, così come sostituito dal d.l. n. 174 del 10/10/2012, convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012.
2. Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1, comma 2, del DLgs. n. 286/1999 e successive modificazioni.

**Art. 2. Sistema dei Controlli Interni**

1. I Controlli Interni, avendo il Comune di MANZIANA una dimensione demografica inferiore a 15.000 abitanti, sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art. 147 all'art.147quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti e dei risultati.
2. Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Manziana è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue: a) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti; b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale; c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni; .
3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
4. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Capi Area, il Nucleo di valutazione (NDV) ed il Revisore dei conti.
6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un'apposita struttura di "staff" posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco ed alla Giunta e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle prestazioni di Capi Area e Dipendenti.
8. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
9. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.
10. Il Segretario Generale predispone report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

**TITOLO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 3. Il Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate 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.
4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica.
5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal NDV per la valutazione dei Capi area. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.

### **Art. 4. Struttura Operativa**

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione sono svolte dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in staff al Segretario Generale (UCG) e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Capo Area, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione (UCG), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
3. Ogni Capo Area può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Area rilevanti ai fini del controllo di gestione.
5. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dalle varie Aree e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

### **Art. 5. Modalità applicativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, out come ed economicità;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
  - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.
4. I Capi Area riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con cadenza semestrale.
5. Il Responsabile dell'UCG provvederà ad inoltrare un referto annuale al capo dell'Amministrazione, al Revisione dei conti e al NDV.
6. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

## **TITOLO III. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 6. Il Controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Nella fase preventiva si estende alle deliberazioni ed alle determinazioni e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Capo Area competente per materia. In esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nel testo del provvedimento.

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Capi Area, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Capo Area.

6. Per ogni controllo effettuato il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Capi Area, al NDV, al Revisore dei Conti ed al Sindaco. Esso contiene anche specifiche direttive per i Capi Area, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei capi area e per la redazione del referto di controllo strategico.

#### **Art. 7. Il Controllo di Regolarità Contabile**

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il Capo Area Responsabile dei Servizi Finanziari.

2. Il Capo Area dei Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

Esso verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

4. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisore dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Capo Area. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario ed ai Capi Area.

### **TITOLO IV. IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 8. Il Controllo degli Equilibri Finanziari**

1. Tale tipologia di controllo interno è svolta sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL), delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente. Esso si estende anche alla gestione delle società partecipate non quotate.

2. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

3. Per l'attività di tale tipologia di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

### **TITOLO V. IL CONTROLLO ESTERNO**

#### **Art. 9. Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che, ai sensi dell'art. 148 TUEL così come sostituito con l'art. 3, comma 2 lett. e) del d.l. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012, l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico.
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del NDV, trasmette semestralmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

## **TITOLO VI. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Art.10. La valutazione**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione, istituito ai sensi del DLgs. n. 150/2009 e s.m.i., per la valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente.

## **TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 11. Norma Finale**

1. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento.

### **Art. 12. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione.
2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
5. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Roma e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il il Sindaco  
Bruno Bruni

Il Segretario Comunale  
Dott. Roberto Signore

---

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si attesta:

- Che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
- E' stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U: D.Lgs. 18 agosto 2000 numero 267

Il Segretario Comunale  
Dott. Roberto Signore

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134. comma 3° , D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134 comma 1° , D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott. Roberto Signore

---

COMUNE DI MANZIANA

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 26/03/2013 N. 3

Oggetto : APPROVAZIONE DEL “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (ART. 3 DEL D.L. 10 OTTOBRE 2012, N. 174, CONVERTITO IN L. 7 DICEMBRE 2012, N. 213, E ARTT. 147 E SEGUENTI DEL D.LGS. N. 267/2000)”.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, secondo quanto prescritto dalle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Manziana, 18/01/2013

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dott.ssa Viviana Persiani

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Manziana, 05/02/2013

Il Resp. Serv. Finanz.  
Dott.ssa Iride Persiani