



COMUNE DI ANGUILLARA SABAZIA

Città metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA
INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Delibera di C.C. 18 del 30/03/2017

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- **Articolo 1 – Oggetto**
- **Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni**
- **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – CONTROLLO PREVENTIVO

- **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**
- **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**
- **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**
- **Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**
- **Articolo 8 – Responsabilità**

CAPO II – CONTROLLO SUCCESSIVO

- **Articolo 9 – Controllo nella fase successiva**
- **Articolo 10 – Oggetto del controllo**
- **Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo**

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- **Articolo 12 – Finalità**
- **Articolo 13 – Modalità di effettuazione**

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

- **Articolo 14 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità**
- **Articolo 15 – Unità preposta al controllo strategico**
- **Articolo 16 – Attività svolta dall'unità**
- **Articolo 17 - Modalità di svolgimento**

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- **Articolo 18 – Direzione e coordinamento sugli equilibri finanziari**

TITOLO VI – CONTROLLO DI QUALITA'

- **Articolo 19 - Oggetto del controllo sulla qualità dei servizi erogati**
- **Articolo 20 - Strumenti del controllo di qualità dei servizi**
- **Articolo 21 – Ruoli e responsabilità del sistema di controllo della qualità dei servizi**
- **Articolo 22 – Misurazione della soddisfazione degli utenti dei servizi**

TITOLO VII – NORME FINALI

- **Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni.**

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Anguillara Sabazia.
2. Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Anguillara Sabazia, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) di gestione;
 - c) strategico ;
 - d) del permanere degli equilibri finanziari.
 - e) della qualità dei servizi erogati.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento;
 - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
 - c) regolamento di contabilità vigente;
 - d) regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione della performance vigente.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Anguillara Sabazia, nel rispetto del principio di trasparenza.
2. Il sistema dei controlli interni del Comune di Anguillara Sabazia è diretto a:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa - controllo di regolarità amministrativa e contabile;

- b) 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 - controllo di gestione;
- c) 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti - controllo strategico;
- d) 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 determinati dal patto di stabilità interno - controllo sugli equilibri finanziari;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati – controllo di qualità.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – CONTROLLO PREVENTIVO

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è:
 - a) preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto;
 - b) successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 del servizio interessato. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO II – CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 9 – Controllo nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti, da svolgersi secondo i principi generali di revisione aziendale, viene posto sotto la direzione del Segretario generale, con la collaborazione del personale dell'area amministrativa – affari generali.
2. Il Segretario Generale può, peraltro, individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il controllo successivo è organizzato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisate patologie;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il controllo successivo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali, quali atti di gestione amministrativa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni, le concessioni di varia natura e le altre tipologie di atti amministrativi e/o procedimenti individuati dalla Giunta comunale.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con cadenza almeno semestrale, 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. Il Segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario generale definisce, con proprio atto, le modalità operative del controllo e presenta, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questa, utilizzati.
5. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Generale descrive, in apposite relazioni scritte, le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e sui procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito.
2. Il Segretario trasmette le citate relazioni al Sindaco, al Consiglio comunale, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione ed ai Responsabili di servizio.
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.
4. Qualora, infine, il Segretario generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.
5. Il Collegio dei revisori dei conti vigila, nella fase successiva, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente secondo le norme del regolamento di contabilità.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Finalità

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare ed è diretta al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 – Modalità di effettuazione

1. Le modalità di effettuazione del controllo di gestione sono stabilite nel regolamento di contabilità e nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 14 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo.
3. Il controllo strategico assume le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, il bilancio di previsione e, soprattutto, il Documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 quali atti programmatici di riferimento.
4. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

Articolo 15 – Unità preposta al controllo strategico

1. Il controllo strategico viene svolto dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa dell'Ente.
2. Svolge attività di segreteria e di supporto del Nucleo il personale dell'area amministrativa - affari generali.

Articolo 16 – Attività svolta dall'unità

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nel Documento unico di programmazione e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.
3. L'unità preposta al controllo strategico effettua un monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 giugno di ogni anno.
4. L'unità addetta, a conclusione di ogni esercizio finanziario, riferisce le risultanze delle analisi effettuate direttamente al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale. In tale occasione, l'unità predisponde apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

Articolo 17 - Modalità di svolgimento

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:
 - a. il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico ed il Documento unico di programmazione e tra quest'ultimo e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - b. il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.
2. In sede consuntiva la struttura svolge un ruolo di supporto nella valutazione del personale di vertice della struttura burocratica in merito alle modalità utilizzate, concretamente, nell'attuazione di piani e programmi adottati dagli organi dell'Ente.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Direzione e coordinamento sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza del Collegio dei revisori dei conti, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. A tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

TITOLO VI – CONTROLLO DI QUALITÀ

Articolo 19 - Oggetto del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Al fine di garantire il controllo, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente, sono istituite forme di misurazione e di monitoraggio della qualità dei servizi erogati.

Articolo 20 - Strumenti del controllo di qualità dei servizi

1. L'Amministrazione svolge il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari dei servizi ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. Costituiscono strumenti del controllo della qualità dei servizi:
 - gli indicatori di qualità dei servizi erogati individuati nel piano della performance;
 - la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini;
 - i questionari;
 - le carte dei servizi.

Articolo 21 – Ruoli e responsabilità del sistema di controllo della qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è un processo diffuso all'interno del Comune e coinvolge i responsabili dei servizi erogati all'utenza.
2. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance di ente e della performance organizzativa.
3. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Articolo 22 – Misurazione della soddisfazione degli utenti dei servizi

1. Per misurare la soddisfazione degli utenti dei servizi l'Amministrazione può utilizzare sia metodologie indirette, quali l'analisi dei reclami e delle segnalazioni pervenute, che dirette, quali la rilevazione dei bisogni espressi dai cittadini e delle loro proposte attraverso appositi questionari.
2. L'analisi deve essere impostata prendendo in considerazione, fra le altre, le seguenti dimensioni essenziali:
 - a) aspetti tangibili, intesi come caratteristiche delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale, degli strumenti di comunicazione;
 - b) capacità di risposta, intesa come capacità di fornire il servizio con prontezza e tempestività;
 - c) capacità di rassicurazione, intesa come competenza e cortesia dei dipendenti, capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - d) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
 - e) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Il presente regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Roma e viene pubblicato all'albo pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Ente.