



Città di Pomezia
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI
CONTROLLI INTERNI**

(Art.3 del Decreto Legge n. 174/2012 convertito e modificato con legge n. 13 del 7 dicembre 2012)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 5 DEL
12.02.2013

INDICE

Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Articolazione dei controlli interni	3
Art. 3 – Organizzazione del sistema	3
Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa	4
Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	5
Art. 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa	6
Art. 8 – Controllo strategico.....	7
Art. 9 – Controllo sulle Società partecipate	7
Art. 10 – Controllo di gestione e degli equilibri di bilancio.....	8
Art. 11 – Valutazione del sistema dei controlli interni.....	8
Art. 12 – Obbligo di denuncia	8
Art. 13 – Entrata in vigore	8

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 07 dicembre 2012.
2. Le disposizioni legislative applicabili al sistema dei controlli interni successive a quelle indicate nel precedente comma, si intendono qui recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nel presente regolamento.
3. La disciplina del presente regolamento integra e completa quella speciale contenuta nei vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi, se ed in quanto riferita al sistema dei controlli interni.
4. Per sistema dei controlli interni s'intende l'insieme delle attività organizzate all'interno dell'ente, volte a verificare la conformità dell'azione amministrativa comunale all'ordinamento giuridico, la sua efficacia ed efficienza oltre che la sua coerenza con gli obiettivi di governo stabiliti nel corso di ogni singolo mandato amministrativo.

Art. 2 – Articolazione dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Pomezia mira a perseguire le finalità indicate al precedente articolo n. 1, 4° comma ed a tal fine è articolato nel seguente modo:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa**: valuta la conformità degli atti all'ordinamento giuridico;
 - b) **controllo contabile**: verifica la conformità degli atti con la disciplina normativa della contabilità comunale, comprendendo anche la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) **controllo strategico**: accerta i risultati conseguiti dall'azione amministrativa rispetto agli obiettivi di governo locale stabiliti nel corso del mandato amministrativo;
 - d) **controllo di gestione**: rileva il grado di efficacia/efficienza ed economicità della gestione amministrativa e comprende anche il controllo sulla qualità dei servizi pubblici comunali in qualsiasi forma erogati;
 - e) **controllo sulle società partecipate** strumentali comunali:
accerta il grado di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati dal Comune alle società dal medesimo partecipate ed in generale degli indirizzi formulati alle medesime società od agli altri enti costituiti o partecipati dal Comune.

Art. 3 – Organizzazione del sistema

1. Il funzionamento del sistema dei controlli interni è affidato alla responsabilità dei seguenti soggetti nei limiti di quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento:
 - a) Segretario Generale, per il controllo di regolarità amministrativa e per il controllo strategico;
 - b) Dirigenti di Settore, per il controllo preventivo di regolarità amministrativa;
 - c) Dirigente del Settore bilancio e ragioneria, per il controllo di regolarità contabile di gestione e degli equilibri di bilancio;
 - d) Dirigente del settore società partecipate per il controllo sulle società partecipate.
2. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, per l'espletamento delle loro funzioni di controllo è garantita ai predetti soggetti la necessaria autonomia ed indipendenza.

Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa

1. Nei casi previsti dal presente regolamento, attraverso il controllo di regolarità amministrativa, sono sottoposti a scrutinio di legittimità gli atti amministrativi comunali.
2. La verifica di legittimità concerne la conformità dell'atto alle disposizioni di leggi, statuto e regolamenti vigenti al momento della sua adozione.
3. La regolarità amministrativa rileva l'inesistenza nell'atto dei vizi che ai sensi degli articoli 21/septies e 21/octies della legge n. 241/1990 provocherebbero, rispettivamente, la nullità o annullabilità del provvedimento.
4. Il vizio di legittimità di un atto può essere rilevato anche per derivazione da un altro atto illegittimo del quale il primo costituisce esecuzione.
5. La regolarità amministrativa dell'atto è rilevata avuto riguardo non solo al dato letterale, ma anche all'atto nel suo complesso, al potere che con il medesimo in concreto si è inteso esercitare, oltre che di quanto può razionalmente intendere, secondo buona fede, il destinatario.
6. Nell'interpretare le disposizioni di leggi applicabili al caso concreto regolato dall'atto soggetto a controllo, si deve tenere conto non solo del dato letterale, ma del significato che alle medesime il legislatore aveva inteso attribuire così come individuato dalla giurisprudenza o dalla prassi amministrativa proveniente da autorevoli autorità istituzionali.
7. Il soggetto responsabile dell'attività di controllo, può comunque discostarsi dal comune orientamento interpretativo della giurisprudenza o della prassi amministrativa autorevole, in presenza di puntuali argomentazioni che consentano in ogni caso di salvaguardare la legittimità dell'atto.
8. Ai sensi del coordinato disposto degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa si svolge in via preventiva sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali ed in via successiva sugli altri atti.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto dal dirigente della struttura organizzativa competente dell'istruttoria della proposta di deliberazione e si documenta con il rilascio di un parere scritto di regolarità o irregolarità tecnica da allegare alla medesima quale parte integrante.
2. Il controllo preventivo concerne sia la legittimità della proposta, che la regolarità del procedimento seguito per la sua formazione, avuto riguardo anche ai principi ad esso applicabili previsti dall'art. 1 della legge 241/1990.
3. Il parere di irregolarità tecnica deve essere motivato e deve indicare le norme di legge o regolamento che si presumono violate.
4. Si considera negativo anche il parere di regolarità tecnica se sottoposto a condizioni.
5. Eventuali modifiche alla proposta di deliberazione formulate successivamente all'acquisizione del parere, possono essere deliberate dall'organo competente soltanto se corredate da ulteriore parere di regolarità tecnica, salvo trattasi di emendamenti che, a giudizio del Segretario Comunale verbalizzante, siano di natura tale da non inficiare la legittimità dell'atto così come emendato.
6. La legittimità delle operazioni di voto della deliberazione è riscontrata dal segretario comunale in sede di verbalizzazione della seduta dell'organo collegiale.
7. Nell'esercizio della funzione di assistenza giuridico amministrativa agli organi comunali al medesimo attribuita dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, il Segretario comunale partecipa del controllo preventivo di regolarità amministrativa informando il dirigente che ha formulato il parere di regolarità tecnica di eventuali vizi di legittimità che a suo giudizio riguardano la proposta di deliberazione, fornendo nel contempo indicazioni per porvi rimedio.

8. Ove il dirigente non si adegui ai rilievi di legittimità dell'atto formulati e non fornisce adeguate controdeduzioni in merito, il segretario comunale, informa dei rilievi l'organo collegiale competente ad assumere la deliberazione.
9. Non può essere sottoposta a votazione una proposta di deliberazione corredata da parere di irregolarità tecnica o di avviso di illegittimità del segretario comunale, in assenza di motivate controdeduzioni in merito, da parte dell'organo deliberante.
10. La deliberazione approvata con parere di irregolarità tecnica o di avviso d'illegittimità del segretario comunale, deve dar conto sia dei rilievi di legittimità formulati che delle controdeduzioni in merito approvate dall'organo deliberante.
11. Sono escluse dal controllo preventivo di regolarità amministrativa le proposte di deliberazione che si limitano a determinare l'indirizzo politico-amministrativo del governo comunale ed in genere quelle che per il loro contenuto dispositivo non risultano idonee a far sorgere anche in modo indiretto obbligazioni giuridiche in capo al Comune.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile, nei limiti previsti dal presente regolamento, è svolto dal dirigente del settore bilancio e ragioneria e concorre ad assicurare la regolarità amministrativa degli atti comunali sotto il profilo della corretta applicazione delle norme concernenti la gestione contabile dell'attività comunale.
2. Il controllo di regolarità contabile svolto sugli atti collegiali si documenta con un parere di regolarità o irregolarità contabile da allegare alla deliberazione quale parte integrante. Quello svolto sugli atti monocratici si documenta con l'apposizione del visto di regolarità contabile da allegare all'atto quale parte integrante.
3. Il parere e il visto di regolarità contabile, ciascuno per l'atto al quale si riferiscono, attestano anche la sussistenza della copertura finanziaria della spesa ove necessario.
4. L'assenza di parere di regolarità contabile, quando previsto, rende improcedibile la proposta di deliberazione. In presenza di parere di irregolarità contabile si applica la disciplina prevista dal precedente articolo.
5. Il parere sulla regolarità contabile deve essere rilasciato su tutte le proposte di deliberazioni degli organi collegiali previste dall'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 ed assorbe anche quello di regolarità amministrativa quando quest'ultimo è di competenza dello stesso dirigente responsabile del settore bilancio e ragioneria.
6. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto su tutti gli atti comunali monocratici recanti impegno di spesa e la sua assenza rende inefficace lo stesso atto.
7. Il diniego di visto o il parere d'irregolarità contabile può essere formulato anche per vizi di legittimità diversi dal profilo contabile, se appaiono immediatamente rilevabili con la semplice lettura dell'atto.
8. Prima del diniego del visto o del parere di irregolarità contabile dev'essere assicurato il contraddittorio con il dirigente responsabile del provvedimento o del procedimento a seconda che trattasi di proposta di deliberazione o di provvedimento sindacale.
9. Ove il dirigente responsabile del provvedimento abbia fondati motivi per ritenere che il diniego di visto sia illegittimo, può chiedere che sulla questione si esprima il collegio dei revisori. Il dirigente competente ad apporre il visto di regolarità contabile si conforma alla pronuncia del collegio ed in caso di inerzia si procede nei modi previsti dal regolamento di organizzazione per gli interventi sostitutivi dei comportamenti omissivi.
10. Si procede nei modi previsti dall'8° comma del precedente articolo, qualora il Segretario Comunale rilevi dall'esame di una proposta di deliberazione corredata di parere di regolarità contabile, un vizio di irregolarità contabile.

11. Non può essere sottoposta a votazione una proposta di deliberazione corredata da parere di irregolarità contabile o di avviso di illegittimità sotto il profilo contabile del segretario comunale, in assenza di motivate controdeduzioni in merito da parte dell'organo deliberante.

Art. 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal segretario generale su un campione di provvedimenti monocratici diversi dai seguenti:

- a) atti di accertamento di entrate o di liquidazione di spese;
- b) ordinanze sindacali se comunicate preventivamente al Prefetto;
- c) provvedimenti conformati al controllo preventivo del segretario generale eventualmente richiesto dal responsabile del provvedimento;
- d) provvedimenti impugnati davanti al giudice, per i quali è stata disposta la resistenza in giudizio.

2. Gli atti monocratici meramente esecutivi di deliberazioni degli organi collegiali sono soggetti a controllo successivo sotto il profilo della loro conformità alla deliberazione originaria e dell'assenza dell'eventuale illegittimità derivata prevista dal quarto comma del precedente articolo.

3. Il controllo sul provvedimento che dispone la conclusione di un contratto, investe anche il successivo contratto sotto il profilo della conformità di quest'ultimo alla volontà contrattuale formatasi con la determinazione a contrarre e l'offerta del contraente, salvo che il medesimo contratto non sia stato stipulato con il ministero dal Segretario Generale quale ufficiale rogante.

4. Il controllo successivo è svolto con cadenza almeno quadrimestrale e deve concernere almeno il 10% dei provvedimenti monocratici assunti nel periodo interessato.

5. Per la formazione del campione di atti da sottoporre al controllo si considerano:

- a) tutte le tipologie provvedimentali;
- b) i provvedimenti positivi e quelli negativi;
- c) i provvedimenti adottati d'ufficio anche in autotutela;
- d) le Scia/Dia il cui termine di controllo da parte dell'ufficio si è concluso nel periodo per verificare l'eventuale omissione di provvedimenti interdettivi;
- e) i provvedimenti che dispongono la conclusione di contratti o accordi sostitutivi o integrativi dei medesimi.

6. L'individuazione dei provvedimenti avviene consultando le raccolte ufficiali degli atti interessati o in loro assenza, il protocollo generale.

7. Il campione degli atti da controllare per almeno due terzi dovrà essere costituito dagli atti che per il loro contenuto dispositivo:

- a) hanno un forte grado d'incidenza negativa nella sfera giuridica dei destinatari dell'atto;
- b) impegnano in modo rilevante una spesa a carico del bilancio comunale;
- c) concedono esenzioni, riduzioni di tariffe o aliquote di tributi od ogni altro genere di vantaggio economico sopportato anche indirettamente dal bilancio comunale;
- d) producono un vantaggio economico a terzi con l'utilizzo del patrimonio o demanio comunale.

8. Nel rispetto dei criteri individuati nei precedenti commi, e fatta salva la facoltà di esercizio del controllo su tutti gli atti del periodo, l'individuazione dei provvedimenti che concorrono a formare il campione deve avvenire con tecniche che ne consentano la scelta in modo casuale.

9. Concorrono a formare il campione anche eventuali atti monocratici assunti nel periodo interessato e sui quali uno o più consiglieri comunali abbiano chiesto la verifica di legittimità con l'indicazione degli eventuali vizi riscontrati.

10. Ove lo ritenga necessario, il Segretario Generale può sempre disporre controlli successivi su singoli atti anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.

11. Nell'esercizio dell'attività di controllo successivo, il Segretario Generale

assicura il contraddittorio con il responsabile del provvedimento e l'applicazione dei principi sulla conservazione dell'atto secondo le disposizioni contenute agli articoli 21/octies 2° comma e 21/nonies della legge n. 241/1990.

12. Il Segretario Generale quando dal controllo di un atto riscontra vizi di legittimità, ne dà comunicazione in forma elettronica al responsabile del provvedimento indicando i vizi riscontrati, le modalità per porvi rimedio ed il termine per l'esercizio dell'autotutela.

13. In caso di omesso e ingiustificato esercizio dell'autotutela nel termine assegnato, si ricorre all'intervento sostitutivo secondo la disciplina prevista dal regolamento di organizzazione degli uffici.

14. L'esercizio dell'attività di controllo è documentato da un rapporto redatto dal Segretario Generale e trasmesso: ai presidenti della Giunta e del Consiglio per darne informativa ai rispettivi organi collegiali; al direttore generale ed a tutti i dirigenti di settore, al collegio dei revisori dei conti ed al nucleo di valutazione interno.

15. Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) numero degli atti monocratici assunti nel periodo di riferimento distinti in base all'elenco previsto dal precedente 5° comma;
- b) numero di atti che hanno costituito il campione e sua modalità di formazione in relazione ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c) eventuali atti controllati al di fuori del controllo periodico;
- d) numero di atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e loro riparto per categoria di vizi;
- e) esito dell'invito all'esercizio di autotutela.

Art. 8 – Controllo strategico

1. Il Segretario Generale cura che tutta l'attività gestionale si svolga in coerenza con gli obiettivi di governo comunale così come definiti dalle linee programmatiche approvate all'inizio del mandato amministrativo e successivamente aggiornate nel corso del medesimo, oltre che dalla relazione previsionale e programmatica e dagli altri atti di programma eventualmente approvati dal consiglio comunale.

2. Gli strumenti attraverso il quale il direttore generale persegue le finalità di cui al precedente comma sono la proposta di piano esecutivo di gestione e il piano della performance.

3. Il Segretario Generale esercita il controllo strategico attraverso il ciclo della performance, disciplinato dall'art. del vigente regolamento di organizzazione degli uffici ed è documentato dalla relazione annuale sulla performance da allegare alla relazione sul rendiconto della gestione prevista dall'art.151 del D. Lgs. n. 267/2000.

4. Il giudizio di conformità dell'attività gestionale agli obiettivi di governo comunale è espresso dal Consiglio Comunale con l'approvazione della relazione annuale al rendiconto della gestione.

Art. 9 – Controllo sulle Società partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare, attraverso le strutture cui è affidato tale compito:

- a) il riscontro dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) la redazione del bilancio consolidato;
- c) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente.

2. Il controllo è esercitato su tutte le società partecipate del Comune di Pomezia.

3. Il controllo di cui al presente articolo sarà esercitato da un'apposita struttura, da individuarsi mediante un atto organizzativo interno, attraverso un monitoraggio in itinere ed ex post sull'andamento delle società partecipate.

4. L'amministrazione comunale definisce, in fase di predisposizione della relazione previsionale e programmatica, segnatamente all'art. 170 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, gli obiettivi gestionali cui ciascuna delle società partecipate del Comune di Pomezia deve tendere, secondo predeterminati parametri qualitativi e quantitativi. L'attività di controllo si avvale di un idoneo sistema informativo giuridico-contabile volto a rilevare:

- a) i rapporti finanziari intercorrenti tra le parti;
- b) la situazione contabile, gestionale ed organizzativa delle società partecipate;
- c) i contratti di servizio;
- d) la qualità dei servizi;
- e) il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

5. La struttura predisposta, sulla base, delle informazioni di cui al precedente articolo, effettua un monitoraggio:

a) in itinere, con un report a cadenza semestrale, al fine di analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individuare le opportune azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. I referti sono inviati al Sindaco, al Segretario

Regionale, al Collegio dei Revisori, al servizio di controllo Interno-Monitoraggio PEG;

b) ex post, con un report conclusivo, nella fase di valutazione dei risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende partecipate, rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica. Il referto è inviato al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al servizio di controllo interno – monitoraggio PEG. I dati e le informazioni contenuti nei report formeranno, altresì oggetto di valutazione ai fini della redazione del referto periodico che il Sindaco, ai sensi del comma 1 dell'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000, è tenuto ad inviare alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 10 – Controllo di gestione e degli equilibri di bilancio

1. Per la disciplina del controllo di gestione e degli equilibri di bilancio si fa rinvio a quanto previsto in merito dal vigente regolamento di contabilità agli articoli 161 e ss..

Art. 11 – Valutazione del sistema dei controlli interni

1. L'efficacia e l'efficienza del sistema dei controlli interni è valutata attraverso il procedimento di "auditing" disciplinato dall'art. 7 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

2. Il comitato di direzione, integrato con il Segretario Generale, esamina annualmente lo stato del sistema dei controlli interni sulla base delle documentazioni dei risultati del controllo previste dal presente regolamento.

Art. 12 – Obbligo di denuncia

1. Ciascun responsabile del sistema dei controlli interni che nell'esercizio dell'attività di controllo venga a conoscenza di fatti illeciti di rilevanza penale, amministrativa o disciplinare, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente il fatto rispettivamente alla Procura presso il Tribunale penale, alla Procura presso la Corte dei Conti regionale, e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.