

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 23.01.2013

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art.1

Riferimenti normativi

1. Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques e 148 del D.Lgs.18-8-2000, n. 267.

Art.2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

2. Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri comuni, previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art.3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è articolato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile sia nella fase preventiva di formazione degli atti sia nella fase successiva;
- c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- d) valutazione della dirigenza: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale

nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, i Dirigenti, le posizioni organizzative e l'Ufficio di controllo gestione.

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4

Il controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi 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, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra i risultati e i costi.

Art. 5

Struttura operativa del controllo di gestione

1. La Struttura operativa del controllo di gestione è posta in Staff del Sindaco e funzionalmente collabora e supporta il Segretario Generale, predispone gli strumenti di programmazione delle attività e degli obiettivi raccordando le indicazioni dell'Organo di governo dell'Ente con quelle dei responsabili della gestione.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di che trattasi agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale e, quindi, in collaborazione col Dirigente dei servizi finanziari.

Art. 6

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di azioni, indicatori e parametri specifici per misurare l'efficacia ed efficienza delle attività;

- rilevazioni dei dati relativi ai risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

- valutazione dei dati predetti rispetto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al

fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;

- elaborazione di reports semestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle Aree, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 7

Sistema di reporting

1. I Dirigenti e Responsabili di servizio provvedono semestralmente alla elaborazione dei reports gestionali e li trasmettono all'Ufficio Controllo di gestione che li utilizza ai fini della predisposizione annuale del Referto di gestione nonché al fine di implementare il sistema di reporting da comunicare al Capo dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione.

2. I reports gestionali devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

3. Il report si articola in due parti:

- a) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi in relazione alle attività e servizi del P.E.G. in riferimento ai target da raggiungere, a significare la tendenza della gestione;
- b) schema di report economico-finanziario sui capitoli di P.E.G. assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi su taluni servizi individuati in sede di approvazione del P.E.G..

3. L'ufficio controllo di gestione dovrà assemblare tali reports attraverso un attività di reporting, che fornisca all'Amministrazione ed al Nucleo di valutazione una lettura chiara sull'andamento delle performances rispetto agli obiettivi del P.E.G., e proporre, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

TITOLO III

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8

Caratteri generali e modalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione delle proposte di Giunta e Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo, attraverso il rilascio sulla proposta stessa del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, da parte del Dirigente o suo delegato. Parimenti deve essere rilasciato il parere di conformità alla normativa vigente del Segretario Generale.

2. Per ogni altro atto amministrativo il Dirigente o suo delegato esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento, sottoscrizione

che include in sé stessa il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa afferenti a:

- correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
- idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente;
- conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

3. Il controllo di regolarità contabile è assicurato nella fase preventiva di formazione delle proposte della Giunta e Consiglio che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti ed indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, attraverso il rilascio sulla proposta stessa, del parere di regolarità contabile da parte del Dirigente del servizio finanziario o suo delegato.

4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Dirigente del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

5. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica, espressa dal Dirigente, di conformità alla normativa vigente espresso dal Segretario Generale, e di regolarità contabile espresso dal Dirigente del servizio finanziario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

TITOLO IV

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 9

Finalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area, ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g) costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con le singole Aree per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art.10

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere, per quanto possibile, indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- b) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la

standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

d) contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata, principalmente, il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;

e) influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;

f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;

g) condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;

h) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;

Art.11

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.

2. Il Servizio di Controllo è collocato presso il Segretario Generale in posizione di staff, al fine di operare nella funzione di verifica in modo indipendente.

3. Il controllo viene svolto dal Segretario Generale, coadiuvato dall'Ufficio controllo di gestione e assistito per le incombenze amministrative e informatiche, da persone di sua fiducia, individuate nell'ambito della dotazione degli uffici amministrativi.

4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto.

Art.12

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati dai Dirigenti.

Art. 13

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;

· conformità al programma di mandato, e atti di programmazione, circolari e direttive interne, atti di indirizzo.

Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale approva annualmente entro il mese di gennaio, un apposito piano, prevedendo il controllo di almeno il 5 % per cento degli atti di cui all'art. 14, adottati da ciascun Dirigente.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, possibilmente attraverso procedure informatiche.

L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere alla Struttura operativa tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 14

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di reports semestrali dai quali risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Area;
- le direttive cui devono conformarsi i Dirigenti in caso di irregolarità riscontrate

2. Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

TITOLO V

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.15

Direzione e coordinamento

1. Il Dirigente dei servizi finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente dei servizi finanziari, e, con cadenza almeno trimestrale, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario generale, i Dirigenti e Responsabili di servizio.
5. I Dirigenti e Responsabili di servizio in sede di adozione di provvedimenti che comportino impegni di spesa, oltre ad accertare la copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 151 del TUEL e 9, comma 1 lett. a), numero 2 del D.L. n. 78/2009, dovranno altresì accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con i limiti del patto di stabilità; in particolare dovranno verificarne la coerenza rispetto al prospetto obbligatorio allegato al bilancio di previsione.
6. La violazione dell'obbligo di accertamento in questione comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico dei predetti soggetti.

Art. 16

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 17

Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche ordinarie di cassa svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 del TUEL, il Dirigente dei servizi finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Dirigente dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale che è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale di cui al comma 2 e lo trasmette al Capo dell'amministrazione.

Art. 18

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Dirigente dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art.19

Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012, a cura del Segretario generale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 20

Referto sul sistema dei controlli interni

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. e), del D.L. n. 174/2012 e sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un Referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente che viene elaborato dall'Ufficio di controllo di gestione con la collaborazione della Dirigenza; il referto è, altresì, inviato al Presidente del consiglio comunale.

Art. 21

Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità.

1. Il presente Regolamento entra 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.

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune.