

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPITOLO I: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. FINALITA' DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In particolare persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

2. PRINCIPI DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve essere improntato ai seguenti principi:

- **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;
- **Contestualità:** effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- **Indipendenza:** il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- **Imparzialità e trasparenza:** estensione del controllo a tutti i servizi dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- **Integrazione con le altre forme di controllo** al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

3. CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, che non siano meri atti di indirizzo, da ogni responsabile del servizio competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio ragioneria ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile per ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Per gli altri atti amministrativi, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal responsabile del servizio competente attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto; inoltre, per le determinazioni che comportino impegno di spesa, il controllo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio economico-finanziario attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

3. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

4. Il controllo di regolarità sugli atti dell'ente, nella fase successiva, si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, in funzione collaborativa, riservato, a campione.

5. Il controllo viene svolto dal Segretario Comunale che, anche sulla base di direttive ed indirizzi generali dell'organo di governo, adotta un piano di campionamento con la descrizione delle regole sulla base delle quali saranno esaminati e controllati gli atti, secondo principi generali di revisione aziendale.

6. Per l'esercizio delle funzioni di controllo il Segretario Comunale si avvale del Responsabile del servizio economico-finanziario o di altro dipendente individuato secondo criteri di competenza e terzietà rispetto agli atti oggetto di controllo.

7. Al termine di ogni attività di controllo viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del servizio che ha emanato l'atto.

4. OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

5. METODOLOGIA DEL CONTROLLO

1. Gli atti da esaminare devono essere estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione stesso.

2. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

3. Pertanto, gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo.

6. RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le risultanze del controllo sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei conti ed al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, oltre che al Consiglio Comunale, nella persona del suo presidente.

CAPITOLO II: IL CONTROLLO DI GESTIONE

7. DEFINIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione persegue le seguenti finalità:

- garantire 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;
- 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. Esso indica le attività e le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmate e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi (art. 196, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000).

8. OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Comune attua il controllo di gestione al fine di garantire:
 - la realizzazione degli obiettivi programmati;
 - la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa;
2. Il controllo di gestione è a supporto dei responsabili e degli organi di direzione politica:
 - nella fase di programmazione degli obiettivi;
 - nell'attività di realizzazione degli obiettivi e di gestione delle risorse;
 - nella verifica dello stato di attuazione dei programmi.

9. OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Oggetto elementare della procedura di controllo è la singola attività o obiettivo assegnato a ciascun centro di responsabilità che compone la dimensione organizzativa del sistema di controllo di gestione.
3. Il controllo di gestione, fatto salvo il principio di integrazione, non ha aree di sovrapposizione con gli altri strumenti che compongono l'insieme dei controlli interni.

10. CARATTERISTICHE

1. Il controllo di gestione, così come disciplinato nel presente Regolamento, ha le seguenti caratteristiche:
 - la globalità, intesa come la sua diffusione sull'intera attività e sull'intera organizzazione dell'Ente;
 - la periodicità, intesa come la capacità del sistema di raccogliere, selezionare, classificare ed elaborare i dati necessari ad attuare il controllo in modo sistematico con cadenze temporali modulate in funzione della natura dell'oggetto del controllo e delle esigenze dei soggetti ad esso interessati;
 - la tempestività, intesa come l'attitudine dei diversi centri di responsabilità a produrre ed a trasmettere le informazioni richieste in un tempo sufficientemente breve a garantire la massima efficacia del controllo;
 - l'integrazione, intesa come il collegamento che deve instaurarsi con gli altri strumenti che compongono il sistema dei controlli interni;
 - la retroattività, intesa come la capacità di contribuire, con le opportune attività decisionali, ai mutamenti di azione, alla revisione degli obiettivi o a rimuovere le possibili cause di scostamento rilevate in sede di monitoraggio;
 - la rilevanza e la selettività, riguardanti rispettivamente la qualità e la quantità delle informazioni prodotte.

11. DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

1. La dimensione organizzativa del controllo di gestione è il complesso di servizi che costituiscono la strutturata organizzativa dell'Ente, individuati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di cui si voglia misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.
2. I servizi formano l'insieme dei centri di responsabilità dell'ente e costituiscono i centri di risultato, cui è affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del processo di programmazione.

12. IL SISTEMA INFORMATIVO E GLI INDICATORI

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto all'Ente. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti.
2. Il sistema comprende i seguenti strumenti:

- la contabilità finanziaria - rilevazioni relative a bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;
- la contabilità analitica economica - rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto, la cui implementazione sarà eventuale e graduale e comunque successiva ad una specifica analisi di fattibilità elaborata dal Settore Finanziario dell'Ente su proposta dell'Amministrazione;
- i dati relativi agli indicatori di efficacia, efficienza, economicità, qualità. L'efficacia esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati, prescindendo dalle risorse che possono essere state utilizzate allo scopo; l'efficienza associa quanto realizzato (output/outcome) alle risorse consumate; l'economicità esprime il grado di copertura dei costi di gestione per ogni singolo centro di costo attraverso un determinato ammontare di proventi generati dallo stesso. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun servizio, si tiene conto anche dei parametri gestionali di cui all'art. 228, settimo comma, del D.Lgs. 267/2000. L'indicatore di qualità misura il grado, anche potenziale, di soddisfazione degli utenti interni o esterni (a solo titolo esemplificativo: n. soggetti con provvidenze economiche/n. richieste di sostegno economico; n. anziani assistiti/n. anziani che richiedono assistenza domiciliare; ecc).

13. PROCESSO DI CONTROLLO

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - approvazione del piano dettagliato degli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione, o altro strumento equivalente, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - monitoraggio periodico sul processo di attuazione degli obiettivi, confronto obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti e definizione di interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità operative di gestione;
 - reporting.

14. PROGRAMMAZIONE

1. Presupposto del controllo è la definizione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione, o altro strumento equivalente.
2. Gli obiettivi di PEG devono essere coerenti con gli indirizzi dell'Ente rilevabili negli strumenti della programmazione di mandato (linee programmatiche per azioni e progetti, piano generale di sviluppo), nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Almeno 60 giorni prima della scadenza del termine ultimo per l'approvazione del bilancio, ciascun responsabile, secondo le indicazioni date dalla Giunta, oltre a formulare proposte per la formazione del bilancio annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, formula, per il proprio servizio, proposte per la successiva approvazione del PEG, avvalendosi dei modelli appositamente predisposti dal servizio controllo di gestione.
4. Gli obiettivi di PEG sono, per quanto possibile, oggetto di condivisione con i responsabili e sono finalizzati a realizzare gli indirizzi ed i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale con gli atti di programmazione di cui al comma 2.
5. Il Segretario Comunale, sulla base delle proposte dei responsabili, nonché sulla base delle altre notizie e atti in suo possesso, sottopone alla Giunta Comunale la proposta di Piano esecutivo di gestione. Successivamente, la Giunta Comunale approva il Piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
6. Gli obiettivi, dettagliatamente indicati, sono riferiti ai singoli centri di responsabilità e, ove individuati, ai centri di costo, di spesa o di entrata, e possono avere natura contabile e/o più strettamente gestionale.
7. Caratteristiche degli obiettivi sono:
 - la selettività e significatività;

- la coerenza con gli indirizzi strategici;
- l'apertura all' esterno e l'orientamento alla soddisfazione del cittadino;
- la misurabilità;
- la congruità;
- l'annualità.

8. La formalizzazione degli obiettivi e la loro assegnazione ai responsabili dei centri di responsabilità avviene con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero con altro strumento equivalente, da parte della Giunta Comunale.

9. La Giunta può individuare, tra gli obiettivi del PEG, un grado di strategicità e/o di priorità.

10. Unitamente al PEG, la Giunta approva contestualmente in un unico documento il piano degli obiettivi per la misurazione della performance.

11. Il PEG/PDO definisce per ogni obiettivo le modalità di attuazione, gli indicatori di risultato, i tempi di attuazione, i risultati attesi.

12. I valori-obiettivo devono essere formulati in modo da permetterne la verificabilità ovvero l'accertamento del loro grado di raggiungimento. Allo scopo, gli obiettivi devono necessariamente essere espressi e tradotti in valori quantitativi, che permettano la misurazione del risultato ottenuto.

13. Gli indicatori da impiegare nel processo di misurazione vanno preventivamente, per quanto possibile, condivisi con i responsabili dei servizi.

14. Qualora al raggiungimento di uno o più obiettivi concorressero unità organizzative appartenenti a centri di responsabilità diversi, si dovrà articolare il flusso del processo così da definire sottobiettivo e sottoindicatori riferiti a ciascuna di tali unità. Tale procedura si renderà necessaria anche nel caso in cui, nell'ambito dello stesso centro di responsabilità, concorressero al raggiungimento di uno o più obiettivi più centri di costo, di spesa o di entrata, appartenenti al centro medesimo.

15. Possono essere formulati obiettivi di carattere generale assegnati a tutti i centri di responsabilità.

16. Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi, questi possono costituire obiettivi intermedi rivolti a risultati finali da conseguire con una azione pluriennale.

17. Nel corso dell'esercizio, entro il termine previsto dalla legge per le variazioni al PEG, gli obiettivi possono essere modificati dalla Giunta che, eventualmente, adegua le risorse necessarie al loro raggiungimento. Possono essere anche posticipati i termini stabiliti per il raggiungimento degli obiettivi o delle fasi intermedie. L'intero programma non può comunque essere prorogato oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

18. Agli obiettivi del PEG può essere direttamente collegato il sistema degli incentivi del personale.

15. MISURAZIONE DEI RISULTATI

1. La misurazione dei risultati avviene per il tramite degli strumenti che costituiscono il sistema informativo di controllo.

16. CONFRONTO E REPORTING

1. Le attività di programmazione e quella di controllo dei risultati sono tra loro complementari. La presenza di prefissati obiettivi è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

2. Il risultato deve essere espresso attraverso le stesse grandezze utilizzate per formalizzare gli obiettivi.

3. Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori preventivati e valori effettivi si alimenta un processo che determina:

- l'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo;
- l'intervento correttivo in corso di esercizio.

4. L'attività di controllo e confronto si basa sul reporting dei centri di responsabilità e sull'autonoma attività di monitoraggio del servizio controllo di gestione.

5. Il Servizio ragioneria viene preposto al controllo di gestione. Con riferimento ai periodi che scadono il 30 giugno ed il 30 settembre, esso attua i confronti e presenta i reports al Sindaco, al Segretario Comunale, agli Assessori ed ai responsabili.

6. Ai fini della predisposizione dei reports, in relazione alle scadenze di cui al comma precedente, i responsabili dovranno provvedere a compilare ed a trasmettere entro il termine assegnato specifici rapporti, il cui schema è predisposto dal servizio preposto al controllo di gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, dovranno comunque accompagnare ai sopraindicati reports un'analisi dettagliata delle cause degli stessi ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

7. Nei successivi 15 giorni il servizio preposto al controllo di gestione presenterà i reports ai soggetti di cui al comma 5.

8. La Giunta Comunale, esaminati i reports, può deliberare in merito all'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse. A tal fine, si terrà conto delle situazioni non prevedibili, verificatesi dopo l'approvazione del PEG, che rendono necessario modificare il piano degli obiettivi e/o le priorità assegnate, e/o tempi e modalità di attuazione.

9. Il referto conclusivo del controllo di gestione, predisposto dal servizio preposto come sopra individuato, è presentato alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei servizi, oltre che alla Corte dei conti, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. Esso contiene l'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati ed una relazione sull'attività svolta dal servizio e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

17. RICOGNIZIONE ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dal comma 2 dell'art. 193 del D.Lgs. n.267/2000, i responsabili presentano, in conformità al vigente regolamento di contabilità, una relazione sintetica che, per ciascun programma, indica: lo stato di impegno delle spese di competenza; lo stato di accertamento delle entrate; l'adeguatezza delle previsioni di spesa e di entrata ai programmi ovvero la inadeguatezza con contestuale richiesta di variazione di bilancio; le attività programmate che non saranno attuate e adeguata motivazione.

CAP. III : IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

18. FINALITA' DEL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente 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.