

SCHEMA

REGOLAMENTO PER

LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

ai sensi dell'art.147 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Indice

- Art. 1 Sistema dei controlli interni
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Articolazione dei controlli
- Art. 5 Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 Controllo contabile preventivo
- Art. 7 Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 8 Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 9 Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 10 Fasi del controllo degli equilibri di bilancio
- Art. 11 Esito negativo del controllo degli equilibri di bilancio
- Art. 12 Controllo di gestione
- Art. 13 Piano degli obiettivi e criteri generali di valutazione
- Art. 14 piano della performance
- Art. 15 Sistema generale di valutazione permanente delle risorse umane
- Art. 16 Disposizioni finali
- Art. 17 Entrata in vigore

Articolo 1

(Sistema dei controlli interni)

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater del T.U. 267/2000 il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Ali Terme, in seguito denominato <Ente>, come derivante dalle novelle introdotte dal D.L. 174/2012 nel testo risultante dalla legge di conversione n. 213 del 07 dicembre 2012.

I suddetti riferimenti normativi vanno coordinati con le norme sul procedimento amministrativo risultanti dalla legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. e dalla Legge Regionale di recepimento n. 10/1991 e ss.mm.e ii. .

Articolo 2

(Definizioni)

I servizi di controllo interno, intesi quali strumento di lavoro, di guida e di stimolo alla correttezza dell'azione amministrativa, sono finalizzati al raggiungimento di ottimali livelli di *funzionalità* e di correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente attraverso la predisposizione di idonee strutture a ciò deputate, coerentemente con quanto prescritto dalla normativa sopra richiamata.

La disciplina del sistema si ispira al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti degli organi di valutazione e di revisione contabile), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali e programmatici e la congruità delle scelte decisionali adottate.

Articolo 3 (Finalità)

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) 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;
- b) garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

Articolo 4 (Articolazione controlli interni)

Sono previsti i seguenti strumenti di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di regolarità amministrativa successivo volto a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere attraverso gli atti amministrativi adottati;
- c) controllo sugli equilibri finanziari che dovrà trovare disciplina nel regolamento di contabilità dell'Ente;
- d) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra conti e risultati;
- e) sistema di valutazione permanente.

All'organizzazione del sistema dei controlli interni partecipano il segretario dell'ente, i responsabili dei settori e le unità di controllo ove istituite.

Articolo 5 (Controllo preventivo di regolarità amministrativa)

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è affidato ai responsabili dei Settori, o ai loro sostituti, e ha per oggetto la corrispondenza formale e sostanziale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia.
2. Esso è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile del Settore dal quale proviene la proposta attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, le proposte di determinazione sono trasmesse dal proponente (ove questi sia diverso dalla figura in posizione organizzativa) al responsabile del Settore competente per materia per il rilascio del relativo parere. Nell'ipotesi in cui l'istruttoria sia seguita direttamente dal responsabile di Settore, il parere è reso dallo stesso, prima dell'adozione del provvedimento definitivo e riportato nel corpo del provvedimento.
4. All'analogo fine di garanzia, le proposte di deliberazione sono trasmesse al Responsabile del Settore competente per l'apposizione del parere di regolarità tecnica prima della loro sottoposizione all'organo deputato all'adozione della delibera.

5. E' principio generale che la Giunta o il Consiglio se non ritiene di accogliere in tutto o in parte il parere reso può discostarsi dallo stesso dandone adeguata motivazione, nel testo della deliberazione.
6. I soggetti ai quali compete il rilascio dei pareri rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 6
(Controllo contabile preventivo)

1. Il controllo contabile preventivo è affidato al responsabile del Servizio finanziario a mezzo dell'Ufficio assegnatogli.
2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.
3. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere sempre richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto di spesa che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli art. 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
7. Ove la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi in tutto o in parte al parere reso possono discostarsi dallo stesso dandone adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
8. Il soggetto o i soggetti ai quali compete il rilascio dei pareri di regolarità contabile rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 7
(Controllo successivo di regolarità amministrativa)

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e secondo le modalità elencate nei successivi commi. Esso è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale e ha per oggetto la corrispondenza formale e sostanziale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno 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 dirigente 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;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

3. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
4. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
5. Sarà sottoposto a controllo il 10% degli atti adottati da ciascun settore.
6. Al fine di assicurare il rispetto di quanto prescritto dai commi 1 e 2, con periodicità trimestrale, è effettuato un campionamento dei più significativi atti gestionali inserendo tra gli stessi immancabilmente gli atti inerenti le procedure contrattuali, la gestione del personale, gli impegni di spesa e le liquidazioni in generale, gli atti di accertamento dei tributi comunali.
7. Il controllo si esercita tramite apposita struttura costituita nel modo seguente:
Segretario Comunale;
Responsabile del Settore Amministrativo;
Responsabile del Settore Economico – finanziario;
Responsabile del Settore Tecnico ed una unità dell'ufficio di Segreteria, nella qualità di Segretario verbalizzante.
8. Per il controllo degli atti di competenza del settore amministrativo, il responsabile del Settore è sostituito dal Responsabile del servizio finanziario.
9. La composizione è formalizzata dal Segretario dell'Ente con propria Determinazione.
10. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (trimestrali), dalle quali risulti:
 - il numero degli atti o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti dell'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
 - le osservazioni che l'autorità ritenga comunque opportuno dover svolgere.
11. Al termine del controllo, che non può avere durata superiore a quindici giorni, il Segretario formula le direttive cui gli uffici dovranno conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
12. L'esito del controllo, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, è trasmesso tempestivamente ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

Art. 8

(Controllo sugli equilibri finanziari)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza dell'Organo di revisione contabile con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale, dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio Finanziario.
Con cadenza almeno Trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto 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'articolo 81 della Costituzione.

Art. 9

(Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari)

1. 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 Titolo 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 entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno;
 - h. corretto utilizzo dell'anticipazione di cassa, come soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente;
 - i. verifica del corretto mantenimento nel bilancio dei residui attivi.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'ente, in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 10

(Fasi del controllo degli equilibri di bilancio)

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il Verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 11

(Esito negativo del controllo degli equilibri di bilancio)

1. Qualora la gestione di competenze e dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 12

(Controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è disciplinato da apposito regolamento. Esso è diretto alla verifica, confrontando i costi ed i rendimenti della realizzazione degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative dell'Ente. E' esercitato da apposita struttura comunale.
2. In particolare la struttura del controllo di gestione svolge i seguenti compiti:

- a) Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla nuova normativa di settore;
 - b) Effettua verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa dell'Ente e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi;
 - c) Propone alla Giunta un sistema articolato di indicatori (economico-finanziario, di assetto organizzativo, di qualità dei servizi in rapporto alla soddisfazione dell'utenza e di imprenditorialità) dell'azione complessiva dell'Ente ed a questo congeniale, la cui applicazione possa costituire strumento organico di indirizzo evolutivo, atto ad orientare la strategia dell'amministrazione ed essere fonte di visibilità e controllo esterno per verificare la corretta e funzionale gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione;
 - d) Elabora, per la sua approvazione da parte dell'organo giuntale un sistema di reporting in cui i suddetti dati significativi dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possono dare un quadro chiaro dell'andamento di gestione, dove vengono evidenziati scostamenti ed anomalie;
 - e) Provvede a favorire l'inserimento e la verifica dell'applicazione di criteri di contabilità analitica e direzionale.
3. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati come strumento per la valutazione dell'operato dei funzionari oltre ai criteri ed alle procedure adottati dall'Amministrazione ai sensi delle norme di legge e dalla contrattazione collettiva.
4. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco almeno una volta a trimestre e sono posti a base della deliberazione consiliare di verifica del permanere degli equilibri di bilancio.

Art. 13

(Piano degli obiettivi e criteri generali di valutazione)

1. Il controllo di gestione si esercita sulla base del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi assegnati alle unità organizzative dell'Ente assumendo come linee operative generali i seguenti parametri di valutazione per:
2. La determinazione degli obiettivi: gli obiettivi di gestione per ogni responsabile sono determinati (in ordine): dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione, da eventuali disposizioni operative contenute in atti deliberativi di giunta o di consiglio ed, all'occorrenza, da apposite determinazioni o circolari del Segretario Comunale che concorrano a chiarire eventuali casi di dubbia interpretazione;
3. Determinazione dei tempi: i tempi per il raggiungimento degli obiettivi sono fissati dall'atto che individuano gli obiettivi stessi, o in mancanza di una loro indicazione specifica, vale il termine dell'esercizio;
4. Determinazione degli standards di qualità: viene effettuata con riferimento al bene giuridico oggetto della tutela procedimentale amministrativa; per ogni bene "finale" sarà valutata la sua qualità in base alle certificazioni eventualmente previste (es. certificato di regolare esecuzione) ed in generale in base alla funzionalità ed al minor tempo impiegato per la sua realizzazione in rapporto all'interesse pubblico programmato;
5. Determinazione degli standards di adempimento: saranno distinti in due categorie – standards oggettivi e standards soggettivi: i primi coincidono con la produzione del prodotto

finale ed i relativi tempi di esecuzione e risposta (es. delibere pubblicate all'albo, opere pubbliche collaudate, appalti espletati e contratti stipulati); i secondi coincidono con la capacità personale di autonomia, responsabilità, capacità propositiva, autogestione, preparazione e aggiornamento professionale, spirito di cooperazione e collaborazione, capacità relazionale e orientamento verso il pubblico, elasticità e cultura del servizio, capacità plurifunzionale ed adattabilità, mantenimento clima aziendale favorevole, coinvolgimento in lavoro di gruppo o di altri colleghi e simili).

Art. 14

(Piano della Performance)

1. Coerentemente con le previsioni di bilancio e con gli atti di programmazione dell'Ente, la Giunta definisce il Piano della Performance e il Piano degli obiettivi e li unifica nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione).
2. I superiori documenti sono utili ai fini della valutazione dell'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi programmati e concorrono all'attuazione del sistema di pianificazione che l'Ente vuole porre in essere e sistema di valutazione che ne consegue.
3. Il Piano della Performance descrive specificamente i miglioramenti gestionali che si intendono conseguire nel triennio di riferimento tenendo in considerazione i servizi resi dall'Ente e i risultati scaturenti dal controllo di gestione.
4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, l'Ente applica, a decorrere dalla data di esecutività del presente regolamento, ai propri sistemi di valutazione delle strutture e di misurazione della performance dei dipendenti, per quanto compatibili, i criteri ed i principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 6, 7 comma 1, 8, 9, 10, 11 e 15 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15

(Sistema generale di valutazione permanente delle risorse umane)

1. Tutto il personale, qualunque sia il ruolo rivestito, deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa. Esso è responsabile, nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati dei risultati conseguiti nell'ambito delle corrispondenti aree organizzative.
2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative ai fini del trattamento economico accessorio, è esercitato sulla base degli standards approvati dall'organo politico e dei criteri generali di valutazione di cui al precedente art. 14.
3. Spetta a ciascun titolare delle aree di posizione organizzativa valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza. Sulla base degli accertamenti effettuati dal Nucleo di valutazione sentito il Segretario Comunale, essi assegnano la retribuzione accessoria rientrante nei fondi di incentivazione comunque denominati nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
4. Spetta al Nucleo la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei titolari delle posizioni organizzative, sulla base dei criteri predeterminati. L'indennità di risultato spettante viene corrisposta previa presa d'atto, da parte dell'Amministrazione Comunale, degli obiettivi raggiunti, su proposta del Segretario Comunale.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività valutata da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dall'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento sull'attività valutata.
6. L'attribuzione della retribuzione di risultato e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguenti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel piano esecutivo di gestione e verificati a consuntivo con l'apporto del Nucleo di valutazione.

7. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non permettere l'individuazione degli interessati.

Articolo 16

(Disposizioni finali)

Per quanto non espressamente previsto nel regolamento, si fa espresso riferimento alle norme di leggi vigenti in materia di controlli.

Articolo 17

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo on line del Comune, a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.