

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1

##### Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi degli articoli 147,147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinquies e 148 del D.Lgs.18-8-2000, n. 267.

#### Art.2

##### Tipologie di controlli interni

1. Il Regolamento individua strumenti e metodologie atti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso le tipologie di controlli interni di seguito trattate.

#### Art.3

##### Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

**a) controllo di gestione** diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;

**b) controllo di regolarità amministrativa e contabile** diretto ad attestare la 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** diretto a mantenere gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, è disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente;

**d) controllo strategico** diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei documenti di programmazione politica, sulla congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati raggiunti;

**e) controllo sulle società partecipate:** diretto a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società partecipate non quotate in borsa, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;

**f) controllo sulla qualità dei servizi erogati:** diretto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. I controlli di cui alle lettere d), e), f) non sono attuati secondo le previsioni dell'art. 147, c. 3°, dell'art. 147 ter c. 1° e dell'art. 147 quater, c. 5° del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art.4**

#### **Soggetti preposti ai controlli**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili delle Aree, l'Ufficio Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione.

### **TITOLO II**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art.5**

#### **Attività di controllo di gestione**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica 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.

#### **Art.6**

#### **Struttura operativa**

1. Il Comune svolge la funzione di controllo di gestione attraverso la forma associata, aderendo alla sottoscrizione di una Convenzione con un'altra entità amministrativa, presso la quale è collocato l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.

#### **Art.7**

#### **Modalità applicativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione verrà attuato, in fase di programmazione, con l'adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), che corrisponde al Piano Performance ex art. 10 D.Lgs. n. 150/2009, articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati.
2. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web. Il sistema consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate.

## **Art. 8**

### **Monitoraggio e reporting**

1. La fase di monitoraggio si incentra su:
  - Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);
  - Piano di Indicatori delle attività consolidate e dei servizi;
  - Comparazione tra costi, qualità e quantità dei servizi offerti.
2. La fase di rendicontazione si avvale di:
  - Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)
  - Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL;
  - Reportistica a supporto della redazione delle Relazioni sulle performance per la misurazione, valutazione e trasparenza dei risultati dell'Ente validata dal Nucleo di Valutazione.
3. I Responsabili di Area riferiscono con la periodicità semestrale sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, al Segretario Generale.

## **TITOLO III**

### **IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art.9**

##### **Finalità del controllo preventivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si svolge al fine di garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed avviene attraverso l'apposizione sugli atti del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile.

#### **Art. 10**

##### **Controllo preventivo di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica viene assicurato nella fase di formazione dei provvedimenti amministrativi da ogni Responsabile di Area o suo delegato, e deve attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed afferisce:
  - alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
  - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

- alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
2. Il Responsabile di Area o suo delegato nel sottoscrivere il provvedimento attesta la regolarità tecnica del medesimo dandone atto in premessa.

#### **Art. 11**

#### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dai Servizi Finanziari attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile ed attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

#### **Art.12**

#### **Finalità del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  1. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  2. rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  3. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area, ove vengano ravvisate patologie;
  4. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
  5. collaborare con le singole Aree per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

#### **Art.13**

#### **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 controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

#### **Art.14**

#### **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

#### **Art. 15**

## **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. 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 P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale pianifica il proprio intervento su una percentuale di almeno il 20% degli atti di cui all'art. 14.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.
5. 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 all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

### **Art.16**

#### **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 dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Area;
  - le direttive cui devono conformarsi i responsabili di Area in caso di irregolarità riscontrate.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2013.