

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.4 IN DATA 21/1/2013**

Il Sindaco

Il Segretario Generale

Emilietto Mirandola

Dott. Alessandro De Pascali

### **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il Titolo 3° Capo 1 e 2 del regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi riferito al ciclo di gestione e piano della performance, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 12.07.2011 che si intende qui richiamato e il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 31.10.1997 e successive modificazioni.

#### **Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a. il Segretario Generale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - b. il Responsabile del servizio economico-finanziario;
  - c. i Responsabili dei settori e dei servizi;
  - d. il Servizio Controllo di Gestione;
  - e. l'Organo di revisione.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. L'espletamento delle funzioni di controllo avviene nel pieno rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione.

#### **Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Bovolone in ragione della consistenza demografica.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al regolamento sul ciclo della performance, le seguenti tipologie di controllo:
  - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;

- b. Controllo degli equilibri finanziari;
- c. Controllo di gestione.

#### **Articolo 4 –PRINCIPI E FINALITA' DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Il controllo di regolarità amministrativa 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 settori 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.

Inoltre, il controllo di regolarità amministrativa 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;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

#### **ARTICOLO 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa 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 il controllo di regolarità contabile dal responsabile del servizio ragioneria attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Nel caso in cui non sia dovuto il parere di regolarità contabile, dovrà essere apposta nella proposta di deliberazione espressa attestazione in tal senso.
3. 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.
4. Al Segretario comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico-giuridico o ordinamentale, in relazione alle sue competenze.
5. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario

comunale, nelle materie indicate al comma precedente, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

6. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza dell'istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. I pareri negativi devono essere motivati.
8. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

#### **Articolo 6 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato, in base alla normativa vigente, sotto la direzione del Segretario comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati secondo un criterio di competenza e di terzietà rispetto agli atti soggetti al controllo, mediante controlli a campione effettuati secondo una selezione casuale. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, sulla base di direttive generali impartite dalla Giunta Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.
2. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
3. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario con apposito referto semestrale ai responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei conti ed al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, oltre che al Consiglio Comunale, nella persona del presidente del Consiglio.
5. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale, sentito preventivamente il competente responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai soggetti interessati di cui al comma precedente.

#### **Articolo 7 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, di cui all'articolo 147-quinquies del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali, oltre che delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

#### **Articolo 8 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione, che opera a supporto del Nucleo di Valutazione.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dagli articoli 147 lett. a) e 196 del decreto legislativo n. 267/2000, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 9 – FINALITÀ' 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;
- 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 ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune secondo le direttive generali emanate dagli organi di governo dell'Ente.

3. Oggetto elementare della procedura di controllo è la singola attività o obiettivo assegnato a ciascun centro che compone la dimensione organizzativa del sistema di controllo di gestione.

4. 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, ovvero il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa ed il controllo strategico.

#### **Articolo 10 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

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 risultato 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.

#### **Articolo 11 – SISTEMA DI DATI E INDICATORI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

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;
- i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità, attività e sviluppo organizzativo. 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.

- altre informazioni, frutto di elaborazioni di dati contabili, e non, utili a fornire informazioni per l'analisi dell'economicità gestionale di un centro di risultato.

3. L'indicatore di economicità misura il volume dell'entrata o della spesa ovvero i costi o i proventi in termini assoluti.

L'indicatore di efficienza misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento.

L'indicatore di efficacia misura il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari.

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).

L'indicatore di attività misura l'attività fornita in termini di quantità di prodotto.

L'indicatore di sviluppo organizzativo misura la partecipazione ad iniziative od attività rivolte a qualificare o innovare l'organizzazione o la metodologia di lavoro.

Possono essere utilizzati anche altri tipi di indicatori.

## **Articolo 12 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:

- approvazione del piano dettagliato degli obiettivi nel Piano Esecutivo di gestione 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.

Per la disciplina delle varie fasi si rinvia a quanto già disposto nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel regolamento del ciclo della performance e nel sistema di valutazione adottato.

2. Ai fini della predisposizione dei reports, i titolari dei centri di responsabilità dovranno provvedere a compilare ed a trasmettere con cadenza semestrale specifici rapporti, anche sulla base di schemi predisposti dal Servizio 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.

3. Oltre ai reports intermedi, il Servizio controllo di gestione presenta il referto conclusivo del controllo di gestione alla Giunta Comunale 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 sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate. Il servizio preposto al controllo di gestione cura inoltre le comunicazioni ai soggetti indicati negli articoli 198 e 198 bis del T.U.E.L.

### **Articolo 13 – ADEMPIMENTI PER I CONTROLLI ESTERNI**

Ai fini dell'espletamento dei controlli previsti dall'art. 148 del decreto legislativo n. 267/2000, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Comunale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Tale referto è inviato anche al presidente del consiglio comunale.

### **Articolo 14 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI**

I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.