



CITTÀ di GUARDIAGRELE ***Provincia di Chieti***

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera C.C. n. 1 del 10.1.2013

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - 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.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficienza l'efficacia 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) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.3 - Finalità del controllo

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i 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 dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile per le finalità sopra esplicitate al fine di garantire anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Art. 4 - Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. L'organo preposto al controllo è il Segretario Generale che si avvale di apposita unità organizzativa all'interno del settore finanziario per la produzione dei dati necessari.

Art. 5 - Fasi del controllo di gestione.

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

- a) la fase preventiva che consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione e piano delle performance, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione degli indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare, attraverso l'elaborazione di report quadrimestrali, il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase

preventiva;

- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
2. Il controllo di gestione é svolto in una duplice forma:
 - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, in quanto é appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel successivo articolo 6 del presente regolamento.

Art. 6 - Sistema di reporting

1. I *reports* di cui all'articolo precedente sono elaborati e trasmessi dal Segretario generale, con il supporto dell'unità organizzativa di cui al precedente articolo 4, al Sindaco, al Presidente del C.C., ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di Settore e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. Il *report* deve 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;
 - verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
3. Il *report* si articola in tre parti:
 - a) relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal P.E.G. e che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei *target* afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;
 - b) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche in questo caso riprendendo gli obiettivi dalla scheda di P.E.G., in riferimento ai *target* da raggiungere;
 - c) 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.

Art. 7 - Attività di monitoraggio del Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore è tenuto ad effettuare un monitoraggio continuo, sistematico e concomitante con l'attività amministrativa e gestionale della propria struttura al fine di rilevare il conseguimento degli obiettivi e *target* assegnati dal PEG unitamente alla rilevazione dei tempi dei procedimenti.
2. Il sistema di misurazione dei procedimenti amministrativi deve contenere una reportistica di sintesi di carattere riepilogativo, che permette in qualunque momento di conoscere lo stato degli stessi e in particolare i seguenti dati: - le istanze pervenute - la data della loro acquisizione al protocollo comunale - la data di comunicazione dell'avvio di procedimento - la data della comunicazione di eventuali sospensioni e/o interruzioni procedurali - la data di conclusione dell'istruttoria - la data di perfezionamento del provvedimento.
3. In caso di scostamenti accertati a seguito dell'attività di misurazione il Responsabile deve porre in essere con la massima tempestività le necessarie misure correttive.
4. Al fine di consentire l'elaborazione dei reports di cui al precedente articolo, entro 15 giorni dalla scadenza di ciascun quadrimestre il Responsabile di Settore trasmette al Segretario generale propria relazione contenente sia il monitoraggio l'attività amministrativa e gestionale della propria struttura elaborato sulla

scorta degli obiettivi gestionali e di mantenimento assegnati con il PEG che il monitoraggio relativo al rispetto dei tempi procedurali.

5. L'espletamento dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo è oggetto di espressa valutazione della performance da parte dell'Organismo Indipendente di Misurazione e Valutazione al fine dell'erogazione di indennità di risultato al Responsabile di Settore.

Art. 8- Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. Per la misurazione dei procedimenti amministrativi l'ente è dotato di apposito strumento informatico attualmente in fase di sperimentazione. In fase transitoria e fino al collaudo della predetta procedura, la reportistica di sintesi di cui al precedente art.6 c.2 avverrà su schemi predisposti dal segretario generale.

TITOLO III

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.9 - Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art.10 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di **regolarità amministrativa** è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato.
 - b) su ogni determinazione del responsabile di settore il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, attraverso la sottoscrizione della stessa, che assume anche valore di attestazione di legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di **regolarità contabile** è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di settore, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile

del servizio di ragioneria.

Art.11 - Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché gli obiettivi specifici, indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

TITOLO IV

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art.12 - Finalità

1. 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 del Settore, 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 i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art.13 - 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 indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori 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) *ininfluenza 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.14 - 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, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

Art.15- Oggetto del controllo.

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le determinazioni dei responsabili di settore;
 - b) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - c) i provvedimenti ablativi;
 - d) le ordinanze gestionali;
 - e) i contratti;
 - f) le convenzioni;

Art.16 - Metodologia del controllo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - a. la regolarità delle procedure adottate;
 - b. il rispetto delle normative vigenti;**
 - c. il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d. l'attendibilità dei dati esposti.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario Generale entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 2% del totale degli atti formati nel mese di riferimento.
3. 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.
4. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
5. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di settore, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il Presidente del C.C., i Capigruppo consiliari, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

Art.17 Risultati del controllo

1. Le risultanze del controllo svolto formeranno oggetto di *reports* quadrimestrali dai quali risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati;
 - le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco, al Presidente del C.C. e ai Capigruppo Consiliari.

Art.18 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art.19 Entrata in vigore

In conformità a quanto previsto nell'art.22 dello statuto comunale, il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della deliberazione di approvazione.