



Città di Rionero in Vulture
Provincia di Potenza



Regolamento dei Controlli Interni

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 4 del 22/01/2013

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 01 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 02 - Sistema dei controlli interni

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 03 - Finalità
- Art. 04 - Modalità d'attuazione

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 05 - Finalità
- Art. 06 - Modalità d'attuazione
- Art. 07 - Referto del controllo di gestione
- Art. 08 - Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione

CAPO IV

CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 09 - Finalità
- Art. 10 - Modalità d'attuazione

CAPO V

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 11 - Finalità
- Art. 12 - Modalità d'attuazione

CAPO VI

CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

- Art. 13 - Indirizzi per il controllo della qualità dei servizi erogati

CAPO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 14 - Abrogazioni
- Art. 15 - Rinvio ad altre norme
- Art. 16 - Disposizioni transitorie
- Art. 17 - Entrata in vigore

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1.

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento dei Controlli Interni, attuativo dell'art. 3 comma 2 del Decreto-Legge n.174/2012 c.m.i. nella Legge n.213/2012, è emanato al fine di disciplinare strumenti e modalità di attuazione del sistema dei controlli interni, di cui agli articoli 147 e seguenti del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 s.m.i. (di seguito TUEL), tenendo opportunamente conto delle specificità dell'Ente e secondo il principio di distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

ARTICOLO 2.

Sistema dei Controlli Interni

1. L'Ente istituisce il proprio sistema di Controlli Interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, articolandolo nelle seguenti funzioni:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- b) Controllo di gestione
- c) Controllo strategico
- d) Controllo degli equilibri finanziari
- e) Controllo della qualità dei servizi erogati

2. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati, altresì, ai fini degli adempimenti di inizio e fine mandato del Sindaco.

3. Il sistema dei controlli interni, disciplinato da specifico strumento della regolazione comunale, è raccordato con il sistema permanente di valutazione del personale (SPV) secondo le modalità previste nel presente regolamento e negli atti di indirizzo e programmazione per tempo vigenti.

4. Il sistema dei controlli interni costituisce altresì strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione, secondo le modalità che saranno definite negli appositi strumenti attuativi della specifica regolazione di cui alla L.n.190/2012.

5. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i responsabili dei servizi e le unità di controllo (qualora istituite) ognuno secondo le modalità ed i compiti definiti all'interno del presente regolamento.

6. Per l'effettuazione dei controlli interni disciplinati dal presente regolamento, l'Ente può stipulare una convenzione con altri enti locali, al fine di costituire uffici unici; all'interno della convenzione stessa sono regolate le modalità di costituzione e di funzionamento di tali uffici unici.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 3.

Finalità

1. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza della gestione amministrativa.

2. In tal senso, il Controllo di regolarità amministrativa e contabile si compone di una serie di metodologie dirette alla realizzazione di controlli nella fase preventiva e nella fase successiva all'emanazione degli atti amministrativi da parte degli organi dell'Ente.

ARTICOLO 4.

Modalità d'attuazione

1. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è attuato in conformità all'art.147-bis TUEL e secondo le seguenti modalità specifiche:

a) *FASE PREVENTIVA ALL'EMANAZIONE DELL'ATTO*

1) Ogni responsabile di servizio rilascia, sugli atti da lui emanati, un parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle norme inerenti la materia tipica dell'atto, oltre a quelle sull'ordinamento finanziario e contabile ed ai riflessi economico-patrimoniali.

2) A seguito dell'emanazione dell'atto da parte dei responsabili di servizio, sugli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile e/o il visto attestante la copertura finanziaria considerando le norme sull'ordinamento finanziario e contabile ed i riflessi economico-patrimoniali; il Responsabile del servizio finanziario agisce secondo la propria autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica; l'irrilevanza del parere stesso è valutata dallo stesso Responsabile del servizio finanziario.

b) *FASE SUCCESSIVA ALL'EMANAZIONE DELL'ATTO*

1) Il Segretario Comunale - direttamente o tramite un ufficio o organismo sotto la propria direzione - assicura, con cadenza semestrale, un controllo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa secondo il rispetto della normativa inerente la materia tipica dell'atto emanato, con modalità atte alla definizione di un campione rappresentativo di atti e comunque almeno attraverso:

➤ il controllo di tutte le determinazioni con impegno di spesa di valore superiore ad € 40.000;

➤ la selezione del 10% delle altre determinazioni con o senza impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, con controllo di almeno 10 atti per tipologia per semestre;

➤ il controllo degli atti segnalati dai componenti della Giunta Comunale o da almeno 3 consiglieri.

Il Segretario Comunale inoltra quanto prima, successivamente al termine del controllo cui si riferisce e comunque non oltre 30 giorni attraverso un report delle irregolarità rilevate, le risultanze dei controlli effettuati a:

➤ i responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;

➤ i revisori dei conti;

➤ gli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;

➤ la Giunta Comunale, che riferisce al Consiglio Comunale.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 5.

Finalità

1. Il Controllo di Gestione è la tipologia di controllo interno che, con riferimento all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è finalizzata a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità e ad ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati ottenuti.

2. In tal senso, il Controllo di Gestione è altresì strumento di supporto all'indirizzo politico ed alla direzione tecnica dei servizi dell'Ente per l'attuazione degli obiettivi della programmazione strategica.

ARTICOLO 6.

Modalità d'attuazione

1. Il Controllo di Gestione è attuato in conformità alle disposizioni normative vigenti e secondo le seguenti modalità specifiche:

a) Definizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), assicurando la coerenza con gli altri strumenti di programmazione coinvolti (Linee Programmatiche, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Triennale delle Opere Pubbliche, altri piani e programmi pluriennali ed annuali, etc.) e con il sistema permanente di valutazione delle prestazioni (SPV); per ogni obiettivo vanno indicati, secondo le direttive e la metodologia

per tempo vigente almeno i seguenti elementi: breve descrizione di obiettivo/finalità, azioni e tempi previsti, risorse, collegamento col Programma e Progetto iscritto in Relazione Previsionale e Programmatica; indicatore misurabile del raggiungimento del risultato atteso e relativo target.

b) Predisposizione di almeno una verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel PDO con conseguente, eventuale, modifica del documento iniziale per attivare interventi correttivi in caso di rilevazione di scostamenti dai tempi e modi indicati.

c) Predisposizione di una verifica finale dello stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano.

d) Rilevazione di costi/spese e proventi e determinazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità anche attraverso i dati del Rendiconto della gestione.

e) Eventuali ulteriori analisi di costi/spese e proventi, di efficacia, efficienza ed economicità richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta Comunale.

f) Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione e sua comunicazione.

g) Altre funzioni direttamente assegnate a tale funzione dalla regolazione per tempo vigente.

2. Per effetto del principio di integrazione tra sistema dei controlli interni con il sistema permanente di valutazione del personale (SPV), ed in particolare ai sensi dell'art.169 c.3-bis TUEL, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.197 c.2 lett.a) TUEL e il piano della performance di cui all'art.10 D.Lgs.n.150/2009 smi sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

ARTICOLO 7.

Referto del Controllo di Gestione

1. Il "Referto del Controllo di Gestione" fornisce le conclusioni dell'attività di controllo di gestione secondo il contenuto e la metodologia per tempo vigenti in coerenza con il PDO e con il PEG.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione trasmette il "Referto del Controllo di Gestione" alla Giunta Comunale entro 2 mesi dall'approvazione del Rendiconto di Gestione; la Giunta, che può richiedere ulteriori e specifiche analisi ed approfondimenti, approva il documento con Deliberazione.

3. Il Referto approvato dalla Giunta Comunale è trasmesso ai responsabili dei servizi mediante comunicazione scritta ed alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza.

ARTICOLO 8.

Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione

1. Il Controllo di Gestione è organizzato secondo il vigente "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".

CAPO IV

CONTROLLO STRATEGICO

ARTICOLO 9.

Finalità

1. Il Controllo strategico è volto a garantire l'ottenimento degli obiettivi predefiniti, attraverso la ricognizione periodica degli strumenti di programmazione dell'ente.

2. In tal senso, il Controllo strategico si compone di una serie di metodologie dirette alla realizzazione di un'analisi degli scostamenti, la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute e la taratura degli strumenti adottati.

ARTICOLO 10.

Modalità d'attuazione

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV), ovvero l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) qualora costituito, con cadenza semestrale e comunque almeno prima della

delibera ex art. 193 c. 2 del TUEL (stato di attuazione dei programmi e permanere degli equilibri finanziari) e prima dell'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) dell'anno successivo a quello di riferimento, supporta la Giunta Comunale nella verifica e valutazione dell'attuazione degli obiettivi inseriti nelle Linee programmatiche di cui all'art.46 c.3 TUEL e della RPP dell'esercizio di riferimento con riferimento ai seguenti aspetti:

- a) stato di attuazione delle Linee Programmatiche;
- b) stato di attuazione di obiettivi e programmi della Relazione Previsionale e Programmatica;
- c) evidenza e valutazione di scostamenti rilevanti tra obiettivi e impatti/risultati/realizzazioni;
- d) congruenza e significatività complessiva delle risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni rispetto allo stato di attuazione dei programmi.

2. Per l'attuazione di quanto previsto al precedente comma 1 il Nucleo di Valutazione utilizza i documenti ed elementi in suo possesso ed acquisisce, per il tramite del Segretario Comunale o avvalendosi di altra struttura eventualmente individuata, copia del Rendiconto di Gestione, del Referto del controllo di gestione e di tutti gli altri documenti ed elementi necessari prodotti dai Responsabili di Servizio.

3. Le risultanze del controllo sono illustrate in apposita relazione che è trasmessa alla Giunta Comunale entro 2 mesi dall'approvazione del Referto del controllo di gestione. Le risultanze del controllo sono illustrate dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale entro i successivi 2 mesi.

CAPO V

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ARTICOLO 11.

Finalità

1. Il Controllo degli equilibri finanziari è volto a garantire l'esistenza di una quantità di fonti di entrata almeno sufficiente a coprire gli impieghi di spesa richiesti dalla gestione, oltre al bilanciamento dei relativi andamenti; tale controllo si rivolge all'ottenimento contemporaneo di ognuno dei seguenti obiettivi:

- a) equilibrio finanziario dell'Ente, sia in conto Competenza che in conto Residui
- b) equilibrio di cassa dell'Ente
- c) rispetto obiettivi del Patto di stabilità
- d) rispetto norme di attuazione dell'art. 81 della costituzione

2. In tal senso, il Controllo degli equilibri finanziari si compone di una serie di metodologie dirette alla realizzazione di un'analisi degli andamenti delle fasi di entrata e spesa e la valutazione dell'adeguatezza della programmazione realizzata.

ARTICOLO 12.

Modalità d'attuazione

1. Il Controllo degli equilibri finanziari è attuato in conformità all'art.147-quinques TUEL e secondo il Regolamento di contabilità per quanto compatibile e le seguenti modalità specifiche:

a) Il Responsabile del servizio finanziario valuta ogni atto che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria dell'ente; qualora evidenzi pregiudizio per gli equilibri finanziari, pone in essere quanto in proprio potere per evitare lo squilibrio e segnala senza indugio al Segretario Comunale, alla Giunta Comunale ed al responsabile che ha emanato l'atto i propri rilievi affinché questi intervengano - quanto prima - per l'eliminazione del pregiudizio, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità.

b) L'Organo di Revisione, secondo le funzioni affidategli dall'art. 239 del TUEL e dal vigente regolamento di contabilità, valuta - secondo tecniche di campionamento - gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria dell'ente; qualora evidenzi pregiudizio per gli equilibri finanziari segnala senza indugio al

Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Comunale, alla Giunta Comunale ed al responsabile che ha emanato l'atto i propri rilievi affinché questi intervengano – quanto prima – per l'eliminazione del pregiudizio, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità.

CAPO VI **CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

ARTICOLO 13.

Indirizzi per il controllo della qualità dei servizi erogati

1. Al fine di migliorare le condizioni di ascolto e partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche e conseguentemente di potenziare l'efficacia della programmazione e della valutazione degli interventi, l'Ente promuove la progressiva diffusione di strumenti di rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni secondo le finalità dell'art.147 TUEL.
2. L'Amministrazione è impegnata all'introduzione ed all'utilizzo sistematico da parte degli uffici comunali di strumenti di definizione di standard di qualità e di rilevazione della soddisfazione, sia a gestione diretta che mediante l'adesione ad azioni esterne o ad uffici associati di più enti; a tale scopo, negli obiettivi sensibili della valutazione del personale dovrà essere adeguatamente valorizzata l'attivazione effettiva e l'utilizzo di tali strumenti.
3. A tale fine, l'ufficio comunale competente in materia di relazioni con il pubblico supporta gli altri uffici comunali per la definizione degli standard e per la rilevazione della qualità dei servizi, ed il Nucleo di Valutazione (NdV), ovvero l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) qualora costituito, riferisce alla Giunta in merito alle iniziative adottate ed agli esiti nell'ambito degli esiti dell'applicazione del sistema di valutazione e della relazione del controllo strategico.

CAPO VII **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

ARTICOLO 14.

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme, sia regolamentari che derivanti da provvedimenti, incompatibili con il presente regolamento.

ARTICOLO 15.

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL e alle norme per tempo vigenti in materia di Controlli Interni negli Enti Locali.

ARTICOLO 16.

Disposizione transitorie

1. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviate al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinate dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.
2. La Giunta Comunale adotta le necessarie misure di armonizzazione e coordinamento tra i vigenti dispositivi amministrativi di programmazione, controllo e valutazione ed il presente Regolamento.

3. Il Controllo strategico ed il Controllo della qualità dei servizi erogati saranno organizzati nel corso del 2013, attivati in via sperimentale nel 2014 e condotti a regime nel 2015.

ARTICOLO 17.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, così come la conseguente operatività degli strumenti e le modalità d'attuazione ivi definiti, entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.