



COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 11.03.2013

Regolamento controlli interni

Indice

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Servizio di controllo interno

Art. 2 – finalità dei controlli

IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 3 – controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 4 – controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 5 – sostituzioni

Art. 6 – responsabilità

Art. 7 – controllo successivo

Art. 8 – principi del controllo successivo

Art. 9 – caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo

Art. 10 – oggetto del controllo successivo

Art. 11 – Metodologia del controllo successivo

Art. 12 – Risultati del controllo successivo

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13 – ambito di applicazione e responsabilità operative

Art. 14 – finalità del controllo di gestione

Art. 15 – oggetto del controllo di gestione

Art. 16 – struttura operativa

Art. 17 – fasi del controllo di gestione

Art. 18 – obiettivi gestionali

Art. 19 - periodicità e comunicazioni

IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20 – finalità

IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 21 – finalità

Art. 22 – fasi del controllo strategico

Art. 23 - strumenti

NORME FINALI

Art. 24 – comunicazioni

Art. 25 – entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

CAPO I I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Servizio di controllo interno)

1. Il Comune di Pandino, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio di controllo interno, in proporzione alle risorse umane disponibili, secondo quanto stabilito dall' art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.
2. Data la dimensione demografica del comune di Pandino il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari e controllo strategico.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del **principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione**.

Art. 2 (Finalità dei controlli)

- 1.. Il sistema di controllo è finalizzato a:
 - a) garantire, attraverso il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il **controllo di gestione**, l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) garantire il costante **controllo degli equilibri finanziari** della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al patto di stabilità interno, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e di controllo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
 - d) verificare l'efficacia , l'efficienza e l'economicità degli **organismi gestionali esterni** all'ente.

CAPO II

IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 **(Controllo preventivo di regolarità amministrativa)**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari il responsabile del servizio, competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il "*parere di regolarità tecnica*" attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 4 **(Controllo preventivo di regolarità contabile)**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli artt. 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* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 5 (Sostituzioni)

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, è rilasciato dal segretario generale o da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità contabile è rilasciato dal segretario generale o da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l' Ente sia privo di responsabile di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

Art. 6 (Responsabilità)

1. I soggetti di cui agli articolo precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 7 (Controllo successivo)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, comunitarie, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 8 (Principi del controllo successivo)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all' attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i settori dell' ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

- *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 9 **(Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo)**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi Comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un'area diversa da quella che ha adottato l'atto controllato.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti che sarà allegata alle risultanze.

Art. 10 **(Oggetto del controllo successivo)**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri i buoni d'ordine, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 11 **(Metodologia del controllo successivo)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento
2. Per *standard* 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 e regolamentari in generale;
 - conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
- 3) Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i responsabili di Area e la Giunta Comunale, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 10.000 euro. Il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza quadrimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutive del relativo provvedimento.

Art. 12 **(Risultati del controllo successivo)**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati ed il loro esito;
- 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;
- le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti ed all' O.I.V., come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13 (Ambito di applicazione e responsabilità operative)

1. Il controllo interno di gestione è la procedura diretta a 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.

Art. 14 (Finalità del controllo di gestione)

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni ed ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 15 (Oggetto del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori del Comune.
2. Tali misurazioni sono finalizzate a:
 - a) ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti (prodotti/servizi);
 - b) fornire dati e risultati al Segretario Generale per la valutazione delle prestazioni del personale con la qualifica di P.O. ed all'O.I.V. per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute con il bilancio di previsione annuale ed espresse nel "Piano esecutivo di gestione" in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
3. I documenti programmatici ai quali bisogna fare riferimento sono:

Regolamento controlli interni

- a) le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale;
- b) la relazione previsionale e programmatica
- c) il piano esecutivo di gestione con il relativo piano dettagliato degli obiettivi e performance.

Art. 16 **(Struttura operativa)**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario , che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di servizio in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

Art. 17 **(Fasi del controllo di gestione)**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione con il Piano Integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione previsionale e programmatica e del Piano degli obiettivi e performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi/spese ed ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell' Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle **verifiche** intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 18 **(Obiettivi gestionali)**

1. Il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna area organizzativa
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, deve possedere, ove possibile, le seguenti caratteristiche:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;

e. l'obiettivo deve avere una scadenza ben definita entro il quale deve essere realizzato.

Art. 19
(Periodicità e comunicazioni)

1. I documenti sono elaborati, in collaborazione, tra il Servizio Finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza del Segretario Comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, All' O.I.V. e all' organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando gli scostamenti ;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO IV

IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20

Finalità

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica **secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.**

CAPO V

Art. 21 Finalità

1. Il controllo strategico è finalizzato a 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, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
2. Il controllo strategico ha lo scopo di monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente al fine di verificarne i risultati conseguiti sotto l'aspetto economico finanziario, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale) nonché il controllo di qualità dei servizi erogati e la misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni).
3. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio, del programma triennale delle OO.PP unitamente al bilancio di previsione. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce inoltre i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dall'O.I.V. Il segretario generale ed i Responsabili di unità organizzativa forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

Art. 22 Fasi del controllo strategico

1. Si considerano momenti privilegiati del controllo strategico:
 - l'approvazione del rendiconto di gestione;
 - la verifica dell'attuazione delle linee programmatiche effettuata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio nei tempi previsti dal regolamento di contabilità
 - l'unità preposta al controllo strategico, che è posto sotto la direzione del segretario comunale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di area, predisponde report semestrali sui risultati del controllo, da inviare all'O.I.V. ai sensi del D.LGS. 150/2009, al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
3. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del controllo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance ed è attivato ai fini di verificare il conseguimento di un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Art. 23

Strumenti

1. Gli strumenti utilizzati dall' Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascun strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:

a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;

b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholders (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;

c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholders (portatori di interessi, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale)m della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità.

2. I responsabili di area avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso l'utilizzo dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

3. I responsabili di area predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario comunale per le valutazioni di competenza.

4. L' O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei responsabili di area.

CAPO V NORME FINALI

Art. 24 (Comunicazioni)

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 copia del presente regolamento, a cura del segretario, una volta divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 25 (Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione,
2. l'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso,
3. ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.