COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA
(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)

REGOLAMENTO

DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 07.01.2013

Indice

ART. 1 Definizione ed oggetto del presente

ART. 2 Individuazione degli organi cui affidare il controllo interno

ART. 3 Periodicità della reportistica di controllo

ART. 4 Controllo di regolarità amministrativa

ART. 5 Controllo di regolarità contabile

ART. 6 Controllo preventivo di regolarità sulle deliberazioni

ART. 7 Controllo di gestione

ART. 8 Valutazione delle posizioni apicali e dell'attività del personale titolare di p.o.

ART. 9 Supporto del Segretario Comunale all'attività di valutazione di competenza dei dipendenti titolari di p.o.

ART. 10 Controllo strategico (facoltativo)

Art. 11 Controlli sulle società partecipate (facoltativo)

ART.1

Definizione ed oggetto del presente

1. Ai sensi degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/00 il Comune individua con il presente regolamento linee di indirizzo, strumenti e metodologie adeguati a:

a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (**di regolarità**);

b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (**di gestione**);

c) valutare la posizione e le prestazioni del personale cui sono affidate le funzioni dirigenziali (**di valutazione**);

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (**strategico**).

e) verificare l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente (**enti partecipati**)

f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente (**soddisfazione del cliente**).

2. Qualora non fosse disposto altrimenti dal presente o da altri regolamenti comunali si applicano i principi di cui all'art. 1,2 del D.Lgs 286/99.

3. Le prescrizioni del presente regolamento assumono valore cogente per l'Amministrazione unicamente per gli adempimenti previsti come tali dalla normativa vigente. Relativamente ai controlli non obbligatori, il presente regolamento assume il solo valore di indirizzo generale ai fini di una corretta gestione dell'Ente.

ART.2

Individuazione degli organi cui affidare il controllo interno

1. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lett.a) sono affidati :

- Il controllo di regolarità amministrativa al Segretario Comunale e ai singoli Responsabili di Settore;
- Il controllo di regolarità contabile al Responsabile dell'area contabile;
- Il controllo di legittimità sulle proposte di deliberazione, ricorrendone le ipotesi previste dallo Statuto o dai Regolamenti Comunali, è affidato al Segretario comunale.

2. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lett. b) sono affidati ai singoli Responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

3. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lettere c) e d) sono affidati al Segretario Comunale e al nucleo di valutazione.

4. I controlli di cui al precedente art. 1,1 lettere e) e f) sono affidati ad un ufficio composto dal Segretario Comunale, dal Vice Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Finanziario e da ulteriori Responsabili di Settore individuati secondo la competenza per materia di volta in volta esaminata.

4. I soggetti che effettuano il controllo di gestione, la valutazione dei Responsabili di area ed il controllo strategico riferiscono dell'attività svolta esclusivamente agli organi di vertice dell'amministrazione e agli organi individuati dalla legge.

ART. 3

Periodicità delle reportistica di controllo

Le risultanze dei controlli, laddove previsti come obbligatori, sono di norma presentate all'organo consiliare e alla Giunta, semestralmente o annualmente in relazione al tipo di controllo, in occasione

dell'approvazione del Rendiconto di Gestione e della Salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al D.lgs. 267/00.

ART. 4
Controllo di regolarità amministrativa

1. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili, in via esclusiva, della legittimità, regolarità e correttezza amministrativa dei propri atti.
2. Essi, limitatamente ai servizi affidati, esprimono sulle deliberazioni (ivi compresi eventuali emendamenti) il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/00 relativo alla verifica della conformità della proposta alle norme tecniche specifiche del servizio ed al corretto compimento degli atti istruttori e rispetto dei tempi procedimentali e delle norme di legge. Attraverso la sottoscrizione del parere il responsabile esercita l'attività di controllo preventivo sullo stesso.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva nella fase di sottoscrizione.
4. Gli atti amministrativi e i contratti sono sottoposti, a campione o per materia, ad un controllo successivo di regolarità amministrativa, il cui oggetto è descritto dall'art. 6 comma 4, da parte del Segretario comunale. La modalità di selezione degli atti e la percentuale dei controlli svolti sarà esplicitata nella relazione attraverso cui viene data evidenza dei controlli effettuati ed avverrà prioritariamente con metodologie informatiche. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard definiti dal regolamento sul procedimento amministrativo.

ART. 5
Controllo di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il proprio parere di regolarità contabile, su ogni proposta di deliberazione (ivi compresi eventuali emendamenti) che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00, ed e' competente per il visto di regolarità contabile, che contestualmente attesta la copertura finanziaria della spesa, di cui all'art. 151,4 del D.Lgs 267/00 sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa.
2. Il parere ed il visto di regolarità contabile attengono esclusivamente alla verifica:
a) della giusta imputazione contabile dell'impegno ossia alla corretta indicazione del numero dell'intervento (e/o capitolo) di spesa e della corretta imputazione alla competenza od ai residui;
b) della esistenza del fondo disponibile per soddisfare l'impegno ossia della capienza dell'impegno nella residua disponibilità dell'intervento e/o capitolo tendendo eventualmente conto, per le spese finanziate da entrate a destinazione vincolata, dello stato di accertamento della risorsa correlata;
c) del rispetto della sequenza temporale degli atti relativi alle varie fasi della spesa;
d) della salvaguardia degli equilibri di bilancio limitatamente agli atti che dispongono minori entrate;
e) della regolarità della documentazione intesa come atto sottoposto al visto o parere (determinazione o proposta di deliberazione). In particolare la determinazione dovrà:
1. Essere numerata, datata (giorno mese ed anno), sottoscritta;
2. Contenere gli elementi necessari alla verifica della competenza alla sua adozione relativamente all'affidamento degli stanziamenti di bilancio ai fini della gestione;
3. Le liquidazioni devono contenere gli elementi attestanti l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione al pagamento e quindi:
a. L'indicazione dell'atto di impegno di spesa o della sua formale mancanza nei casi previsti dagli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/00 ;

b. L’attestazione della correttezza della fornitura e/o della prestazione;
c. la forma di pagamento al creditore.
Ogni altra valutazione sul rispetto di norme giuridiche è di esclusiva competenza del Responsabile del settore e, per quanto disposto dallo Statuto e dal presente, del Segretario comunale.
3. Il parere ed il visto sono formalizzati sullo stesso atto.

ART. 6
Controllo preventivo di regolarità sulle deliberazioni
1. Ai sensi del vigente Statuto e Regolamenti Comunali il Sindaco può disporre che le proposte di deliberazione,eccezion fatta per i meri atti di indirizzo, debbano contenere il parere di regolarità preventiva del Segretario comunale.
2. Detto parere viene espresso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta.
3. In caso di accertata urgenza certificata dal Responsabile del servizio, il Sindaco può disporre eventuali eccezionali deroghe a quanto stabilito dal comma precedente in accordo con il Segretario comunale.
4. Il parere di regolarità amministrativa, attestante anche la legittimità, e le eventuali valutazioni del Segretario comunale di cui all’art. 2 comma 1, accertano la conformità dell’atto all’ordinamento giuridico e al relativo procedimento e relativa tempistica, escluse le competenze dei responsabili dei servizi di cui al comma 2 dell’art. 3 e dell’art. 4.

ART. 7
Controllo di gestione
1. L’attività di controllo di gestione, tesa a supportare – anche mediante tempestivi interventi di correzione – il perseguimento dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa, si estrinseca attraverso:
- la definizione degli obiettivi gestionali formalizzati nel piano dettagliato di obiettivi (PDO) predisposto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore;
- la loro misurazione intermedia e/o finale, affidata all’ufficio di controllo di gestione ed al servizio finanziario dell’Ente per le sole informazioni di natura meramente contabile;
- l’analisi, da parte del Responsabile del servizio interessato e dall’ufficio di controllo, degli eventuali scostamenti rilevati rispetto al dato programmato e formalizzato nel PDO;
- l’indicazione, offerta dal responsabile dell’attività monitorata al Segretario Comunale qualora comporti modifiche al PDO, dell’eventuale azione correttiva da porre in essere.
2. L’ufficio di controllo di gestione produrrà periodicamente dei report sull’attività svolta dall’Ente.
3. Il controllo verrà espletato su tutti i servizi dell’ente nella misura dimensionale massima definita dal Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
4. Le procedure di determinazione degli obiettivi sono quelle indicate nel Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, mentre il Regolamento di contabilità disciplina puntualmente l’attività di controllo di gestione. Le norme contenute in detti Regolamenti integrano il presente articolo.

Art. 8
Valutazione delle posizioni apicali e dell’attività del personale titolare di p.o.
1. Le varie posizioni organizzative rappresentanti la massima struttura nell’organizzazione comunale sono valutate (valutazione della posizione o “pesatura”) in funzione del carico di lavoro e dell’importanza strategica assegnati alle stesse sulla base dei criteri predeterminati dalla Giunta Comunale.
2. La valutazione dell’attività del personale titolare di p.o. (valutazione del risultato) è diretta a verificare le seguenti competenze e qualità organizzative:
- capacità realizzative/gestionali legate all’evoluzione dell’organizzazione del lavoro;
- competenza e crescita professionale;

- capacità di relazione legate alla cooperazione ed alle relazioni personali;
- capacità di proposte innovative;
- risultati raggiunti.

3. Gli indicatori di riferimento ed i criteri che saranno seguiti per la valutazione del risultato sono proposti dal Segretario Comunale e dal nucleo di valutazione, organo di valutazione di prima istanza, previa acquisizione delle valutazioni dei dipendenti responsabili in apposita riunione di servizio.
4. Gli indicatori e criteri di cui al precedente comma, unitamente alle eventuali osservazioni formulate per iscritto dai soggetti passivi del processo di valutazione, sono trasmessi, alla Giunta comunale, organo di valutazione di seconda istanza.
La relativa deliberazione è comunicata ai soggetti valutati.
5. L'attività di valutazione del risultato viene espletata anche per mezzo di colloqui con i soggetti dell'attività di valutazione, allo scopo di pervenire ad un risultato il più possibile condiviso dal valutato. La relazione di valutazione viene, pertanto, firmata dal dipendente interessato, qualora questi condivida il giudizio, ovvero dal Segretario Comunale e, in tal caso, è integrata dalle deduzioni del valutato. Le relazioni di valutazione contengono una parte dedicata alla individuazione delle aree di miglioramento ed alle indicazioni per lo sviluppo.
6. Le valutazioni sono effettuate in due fasi: una continua durante tutto l'esercizio finanziario, ed una finale, da effettuare entro il 28 febbraio di ciascun esercizio amministrativo. La valutazione continua ha per oggetto i risultati e le prestazioni (comportamenti) e mira ad individuare eventuali scostamenti, rispetto agli obiettivi programmati, e ad introdurre i correttivi conseguentemente concordati. La valutazione finale ha per oggetto l'intera attività dell'anno precedente.
7. Le relazioni riservate contenenti le valutazioni di risultato sono rimesse al Sindaco, ai Componenti della Giunta comunale ed soggetti valutati interessati.
8. Le valutazioni relative al risultato dell'attività del Segretario comunale sono di esclusiva competenza del Sindaco.

ART. 9
Supporto del Segretario Comunale all'attività di valutazione di competenza dei dipendenti titolari di p.o.

1. Il Segretario Comunale fornisce il supporto tecnico e metodologico ai titolari di p.o. per il corretto espletamento dell'attività di valutazione del personale loro assegnato.
2. Il Segretario comunale valuta i progetti finalizzati e di produttività relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Pertanto dopo l'ultimazione del progetto il Responsabile di area trasmetterà, prima della liquidazione delle competenze, idonea relazione attestante il raggiungimento degli obiettivi con particolare riferimento alla attività svolta dai singoli partecipanti al progetto.

ART. 10
Controllo strategico (facoltativo)

1. L'attività consiste nell'analisi e valutazione della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra i compiti istituzionali attribuiti all'Ente e il programma di governo, da una parte, e gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, dall'altro. La valutazione comprende altresì la identificazione degli eventuali fattori ostativi rilevati, delle eventuali responsabilità accertate per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi prestabiliti nonché dei possibili rimedi, anche in termini di procedure operative.
L'attività di controllo strategico avviene in forma facoltativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti.
2. Il Segretario Comunale fornisce supporto tecnico, metodologico ed operativo al Sindaco, alla Giunta ed agli uffici per la elaborazione delle scelte di indirizzo nonché degli strumenti di programmazione e, in particolare, del piano degli obiettivi (PDO).

3. L’attività di valutazione e controllo strategico viene espletata mediante relazioni e/o tabelle trasmesse al Sindaco ed ai Componenti della Giunta comunale
- una relazione iniziale, viene rimessa dopo l’ approvazione del P.D.O. e contiene valutazioni ex-ante in ordine alla congruenza delle scelte operate, alla stregua dei riferimenti di cui al precedente comma 1;
- una relazione (finale), da rimettere entro il 31 marzo di ciascun anno, contiene la valutazione in merito all’andamento complessivo della gestione del precedente esercizio.
4. Oltre alle relazioni di cui al precedente comma 3, il Segretario Comunale, qualora lo ritenga opportuno, potrà inviare al Sindaco ed ai Componenti della Giunta comunale ulteriori relazioni intermedie.
5. Il monitoraggio della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa avviene principalmente attraverso la messa a disposizione dell’utenza di apposite schede di rilevazione reclami e attraverso la realizzazione periodica di indagini di soddisfazione dell’utenza.

Art. 11
Controlli sulle società partecipate (facoltativo)
L’attività di controllo sulle società partecipate avviene in forma facoltativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. L’attività di controllo, laddove svolta, avviene attraverso l’analisi di indicatori di bilancio, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e attraverso la verifica del rispetto degli standard di servizio stabiliti nei contratti di servizio. Tali controlli sono svolti di norma con cadenza semestrale ed oggetto di specifica relazione alla Giunta Comunale al fine di individuare le opportune azioni correttive in caso di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati in sede di contratto di servizio, di carta dei servizi, o di situazioni passibili di generare squilibri di bilancio al Comune.