



Città di Aversa

REGOLAMENTO SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di CC. n. 5 del 01/02/2012

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina principi e criteri generali del sistema dei controlli interni del Comune di Avezzano, in attuazione degli artt. 147 ss. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, di cui al Capo II del Titolo II del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 -Finalità

1. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'ente.

2. Esso è diretto a:

- a) verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
- c) valutare, attraverso il controllo strategico, 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;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche mediante la valutazione degli effetti sul bilancio comunale dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
- e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie finalizzate a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno, per i servizi di "front-office", cioè le strutture organizzative che gestiscono l'interazione con il cittadino-utente.

Degli esiti della soddisfazione degli utenti si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Art. 3 – Organizzazione

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale, i Dirigenti di Settore nonché le unità organizzative specificamente preposte al controllo.

2. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, è di competenza della Giunta Comunale, compresa l'istituzione di una Cabina di Regia sul sistema dei controlli interni.

Art. 4 – Controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile garantiscono la legittimità, la conformità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la legittimità e la regolarità tecnica, ne attesta la sussistenza.

2. Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo.

3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso dirigente competente che sottoscrive l'atto o il provvedimento. Qualora il dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nell'allegato dell'atto.

5. In assenza e/o impedimento del Dirigente competente, il parere di cui ai precedenti commi viene rilasciato dal funzionario incaricato di Posizione Organizzativa ovvero dal funzionario specificatamente incaricato.

6. Il controllo preventivo amministrativo è di competenza del Segretario Generale su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio Comunale. Tutte le proposte portate all'esame degli Organi collegiali dovranno pervenire, presso gli Uffici della Segreteria Generale, almeno 24 ore prima della seduta dell'Organo.

Nessuna proposta può essere portata all'esame della Giunta Comunale, se non pervenuta nei termini sopra richiamati.

Art. 6 – Controllo successivo sulle determinazioni dirigenziali

1. Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, dal Segretario Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure eseguite, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti con atto del Segretario Generale.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in forma di direttiva, ai dirigenti nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

3. Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e scritture private e gli altri atti amministrativi individuati con atto del Segretario Generale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operative del controllo sono definite con atto del Segretario Generale.

4. Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive di conformazione in relazione alle categorie di atti sottoposte al controllo.

5. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario Generale, al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio comunale, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti e al Nucleo di valutazione.

Art. 7 – Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal dirigente del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il dirigente del servizio finanziario, al quale

è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Il visto di regolarità contabile apposto dal dirigente del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia.

Art. 8 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Tale controllo è assicurato anche attraverso forme di contabilità analitica ed ha come obiettivo principale quello di contribuire ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività dell'ente ed a verificare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità nelle relative gestioni, anche attraverso indicatori comparabili con analoghi indici utilizzati da strutture private per le medesime attività. Contribuisce, inoltre, ad individuare parametri e/o indicatori necessari alla traduzione e successiva valutazione degli obiettivi individuati alla scala temporale annuale e pluriennale.

Art. 9 La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:

- dagli strumenti di programmazione;
- dalla struttura dei centri di costo ;
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dai singoli responsabili) ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dai singoli responsabili),

3. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i singoli dirigenti o responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione o OIV ed i revisori dei conti.

4. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

5. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

6. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

Art. 10 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico, inteso a verificare lo stato di attuazione dei programmi, è assicurato attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

2. Il controllo strategico avverrà nei modi e nei tempi stabiliti dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, così come convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 2012, n. 213.

Art. 11 – Controllo sugli equilibri economico-finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e sotto la vigilanza del collegio dei revisori dei conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Dirigenti di Settore, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e della valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Art. 12 – Controlli sulle società partecipate non quotate.

1. Per l'effettuazione del controllo sulle società partecipate non quotate, il Comune definisce preventivamente, nella Relazione Previsionale e Programmatica, gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società e standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati.

2. Ai fini di cui al precedente comma, relativamente agli aspetti connessi ad eventuali contratti di servizio ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, la struttura preposta alle partecipazioni societarie si rapporta ai Settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata. Nel caso in cui il soggetto titolare del contratto di servizio sia un ente diverso dal Comune, il Settore competente per materia si raccorda con quest'ultimo per la definizione degli obiettivi e per la verifica di eventuali scostamenti.

3. Alle società soggette ai controlli del presente articolo sono richieste le previsioni in ordine all'andamento economico e alle performance, oltre a report periodici sull'andamento della gestione.

4. Il controllo sulle società partecipate avverrà nei modi e nei tempi stabiliti dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, così come convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 2012, n. 213.

Art. 13- Risultanze dei controlli

1. Le risultanze dei controlli di competenza del Segretario Generale di cui al presente regolamento, saranno comunicate mediante una relazione semestralmente, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri comunali.

INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 – Organizzazione
- Art. 4 – Controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo successivo sulle determinazioni dirigenziali
- Art. 7 – Controllo di regolarità contabile
- Art. 8 – Controllo di gestione
- Art. 9 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione
- Art. 10 – Controllo strategico
- Art. 11 – Controllo sugli equilibri economico-finanziari
- Art. 12 – Controlli sulle società partecipate non quotate.
- Art. 13 - Risultanze dei controlli