

**COMUNE DI PINCARA**  
Provincia di Rovigo

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DEI  
CONTROLLI INTERNI**

Adottato con Delibera Consiglio Comunale n. 49 del 29.12.2012

## REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 3, da 147 a 147 quinquies, da 196 a 198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, come modificati dall'art. 3 del DL n. 174/12, del D.Lgs. n. 286/1999, dell'art. 7 della L. n. 131/2003 e degli artt. 14 e 30 del D.Lgs. n. 150/2009.

### Art. 2 - Finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al rispetto delle norme dell'ordinamento giuridico nella redazione degli atti amministrativi e dell'attività in generale, al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune.
2. Il sistema è articolato sull'analisi e la razionalizzazione dei costi, attuato per e con il coinvolgimento dei Responsabili di settore e finalizzato a contribuire alle decisioni finali nonché come strumento di un corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

### Art. 3 - Composizione dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, conformemente alle disposizioni per enti locali inferiori a 15.000 abitanti, si articola nei seguenti sottosistemi:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo degli equilibri finanziari: è finalizzato al rispetto dell'ordinamento contabile, alla realizzazione obiettivi di finanza pubblica del patto di stabilità ed al rispetto delle norme di attuazione art. 81 Cost.;
  - c) controllo di gestione: tramite la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, consente l'ottimizzazione, anche con tempestivi interventi correttivi, del rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, tra risorse impiegate e risultati;
  - d) valutazione delle funzioni dirigenziali dei titolari di posizione organizzativa, della performance organizzativa e individuale: è finalizzato a valutare le prestazioni del personale con incarico di posizione organizzativa o di alte professionalità e le loro competenze organizzative e gestionali ed in generale della performance dell'ente e del personale dipendente.

### Art. 4 – Strutturazione del sistema di controllo interno

1. La strutturazione dei Sistemi di controllo interni risulta articolata nei seguenti organi e unità Organizzative:
  - Segretario Generale
  - Responsabile finanziario Settore Contabile

- Responsabili di Settore
- Nucleo di valutazione interno

Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile - Fase Preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è la procedura per attuare il controllo della legittimità dell'azione amministrativa, la revisione economica-finanziaria, ex Parte II, Titolo VII del D. Lgs 267/00 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità, il controllo di regolarità contabile, ex art. 49 del D. Lgs 267/00 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità, il controllo di regolarità della stipulazione dei contratti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto:
  - per la regolarità amministrativa: da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - per la regolarità contabile: dal responsabile servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 6 - Controllo di regolarità amministrativa - Fase Successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità di seguito definite, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente.
2. Sono soggette al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
3. La scelta degli atti da sottoporre a controllo successivo avviene secondo una selezione casuale effettuata con le seguenti tecniche di campionamento.
4. I controlli sono effettuati dal Segretario Generale, mediante monitoraggio trimestrale degli atti di cui al comma 2:
  - Le determinazioni dei Responsabili sono individuate a campione, in misura mensile non inferiore a 3 per ciascun Settore;
  - Le deliberazioni degli organi collegiali sono individuate a campione in misura non inferiore ad un terzo degli atti prodotti;
  - I contratti, i decreti e le ordinanze sono sottoposti a controllo in misura non inferiore ad un terzo degli atti prodotti.
5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b. correttezza e regolarità delle procedure;
  - c. correttezza formale nella redazione dell'atto.
6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

Quando dal controllo previsto dal presente articolo si riscontra, in particolare, il mancato rispetto dell'indicatore di cui alla lettera a) del comma 5, vengono poste in essere le opportune procedure correttive e ne viene data immediata comunicazione scritta al Sindaco.

7. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dal Segretario Generale, che assume la funzione di Ispettore dei Servizi, nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco o dalla Giunta.
8. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

#### Art. 7 – Controllo degli Equilibri Finanziari

1. Il controllo degli Equilibri Finanziari riguarda la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi, secondo anche quanto disciplinato nel Regolamento di Contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto 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.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Il Responsabile servizi finanziari procede trimestralmente alla verifica del regolare mantenimento degli equilibri finanziari come individuati nei precedenti commi, predisponendo una relazione che inoltra al Sindaco, al Revisore ed al Segretario Generale.

#### Art. 8 – Controllo di Gestione

1. Il Controllo di Gestione consente di verificare 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.

Consente altresì di 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.

2. S'intende per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo; per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati; per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

#### Art. 9 – Controllo di Gestione: struttura operativa

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'unità organizzativa, posta in staff al Segretario Generale, denominata "Ufficio del Controllo di Gestione (UCG)" e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.
2. L'UCG svolge la sua attività all'interno del Settore Servizi Finanziari, sotto il coordinamento del Segretario Generale, dal quale dipende funzionalmente.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Settore, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione (UCG), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.
4. Ogni Responsabile di Settore individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
5. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari Settori.

#### Art. 10 – Controllo di Gestione: modalità applicativa e monitoraggio

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
  - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.
4. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.
5. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i Responsabili, la Giunta in sede di attribuzione del PEG, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.
6. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, in sede di attribuzione del PEG, provvede a definire:
  - a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

#### Art. 11 – Controllo di Gestione: Referti periodici

1. I Responsabili di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.
2. Il Responsabile dell'UCG provvederà ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e all'Organo di revisione.
3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

#### Art. 12 – Valutazione delle funzioni dirigenziali

1. La prestazione dei titolari di P.O. con funzioni dirigenziali è soggetta a valutazione annuale, effettuata dal Nucleo di Valutazione.
2. Ai sensi dell'art. 8 del Dlgs N. 150/09, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
  - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati,
  - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
  - l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale è determinata per i Titolari di PO con:
- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La valutazione della prestazione dirigenziale è finalizzata:
- a. all'attribuzione della retribuzione di risultato;
  - b. al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.
  - c. allo sviluppo professionale dei titolari di PO.
5. Pertanto, la valutazione deve riferirsi all'attività del titolare complessivamente considerata e, quindi, all'insieme degli elementi che consentono di poter verificare l'andamento della gestione, il livello di conseguimento degli obiettivi, le competenze organizzative, la qualità e quantità della prestazione lavorativa e dell'apporto individuale, il grado di interrelazione con gli altri Settori e con il Segretario Generale. Tali elementi costituiranno le due direttrici su cui articolare la valutazione: risultati gestionali e capacità direzionale.
6. La valutazione del Segretario Generale, in quanto destinatario diretto degli atti di indirizzo politico, è espressione esclusiva del Sindaco.
7. L'inquadramento normativo della funzione, la sua consistenza e le modalità di esplicazione sono disciplinati all'interno del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, cui si rinvia:
- Allegato C "Ciclo della Performance – Valutazione e Merito"
  - Allegato D "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".
-