



Comune di Ozzano dell'Emilia
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 24/09/2014

INDICE

CAPO I I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Definizione di controllo interno
- Art. 2 – Finalità delle tipologie di controllo interno
- Art. 3 – Strutturazione dei sistemi di controllo interno

CAPO II IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 4 – Definizione
- Art. 5 – Attività per il controllo di regolarità amministrativa e contabile

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 6 – Definizione del controllo di gestione
- Art. 7 – Finalità del controllo di gestione
- Art. 8 – Oggetto del controllo di gestione
- Art. 9 – Composizione dell'organo per il controllo di gestione
- Art. 10 – Fasi del controllo di gestione
- Art. 11 – Soggetti del controllo di gestione – Metodologie e tecniche del controllo di gestione

CAPO IV VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

- Art. 12 – Organismo Indipendente di Valutazione – norma di rinvio

CAPO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 13 – Direzione e coordinamento del controllo
- Art. 14 – Rinvio al Regolamento di Contabilità

CAPO VI ESITO DEI CONTROLLI

- Art. 15 - Obbligo di referto

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 – Entrata in vigore

CAPO I

I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 **(Definizione di controllo interno)**

1. Il Comune di Ozzano dell'Emilia, nell'ambito della propria autonomia regolamentare ed organizzativa, disciplina il servizio di controllo interno secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 30/7/99 n. 286, relativo al riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 11 della legge 15/3/97 n. 59, dal D.Lgs. 27/10/2009 n.150 in attuazione della legge 4/3/2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, come novellato dall'art. 3 comma 1 lett. d) del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213;
2. L'ambito di effettuazione comprende le attività rivolte a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - c) valutare le prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa (controllo degli equilibri finanziari art. 147, c2 lettera c, convertito nella Legge 213/2012);

Articolo 2 **(Finalità delle tipologie di controllo interno)**

1. Le tipologie di controllo si distinguono in:
 - ◆ Controllo di regolarità amministrativa e contabile diretto alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - ◆ Controllo di gestione diretto all'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati;
 - ◆ Valutazione delle prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa;
2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata.
3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, che allo scopo istituisce le corrispondenti unità di staff per le varie tipologie di controlli interni ed individua i rispettivi responsabili. I componenti ed i rispettivi responsabili dell'unità di staff svolgono i compiti loro affidati in aggiunta a quelli inerenti l'unità organizzativa del settore che dirigono o di cui fanno parte per garantire lo svolgimento della sequenza di attività orizzontali relative al processo di attuazione dei controlli interni, oppure possono essere dedicati a tali funzioni in modo esclusivo. Le unità di staff sono coordinate dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

Articolo 3 **(Strutturazione dei sistemi di controllo interno)**

1. La strutturazione dei sistemi di controllo interni risulta articolata nei seguenti organi e unità organizzative:
 - ◆ Segretario Generale;
 - ◆ Responsabile del Servizio Finanziario;
 - ◆ Responsabili di Settore/Servizio;
 - ◆ Posizioni Organizzative;
 - ◆ Controllo di Gestione;
 - ◆ Organismo Indipendente di Valutazione;

CAPO II

IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 (Definizione)

1. Il controllo di regolarità amministrativa è la procedura per attuare:
 1. il controllo della legittimità dell'azione amministrativa;
 2. il controllo di regolarità delle determinazioni di impegno della spesa, dei contratti e di altri atti amministrativi.
2. Il controllo di regolarità contabile è la procedura per attuare:
 1. il controllo di regolarità contabile ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità
 2. la revisione economico-finanziaria, ex parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/2000 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità;
3. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato da parte del Segretario Generale in ordine alla conformità del provvedimento proposto alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, dai Responsabili dei Servizi ciascun per le proprie competenze, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
4. Il controllo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario Generale, si articola in due fasi:
 1. preventiva, sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta comunale ;
 2. successiva, a campione, sulle determinazioni di spesa, aventi rilevanza esterna, adottate dai dirigenti e/o dalle posizioni organizzative; sui contratti e sugli altri atti amministrativi.
5. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avviene attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Articolo 5 (Attività per il controllo di regolarità amministrativa)

1. La struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa, coordinata e diretta dal segretario generale e costituita nell'ambito delle rispettive competenze, dai responsabile dei settori: economico finanziario (nella sua figura di responsabile del servizio finanziario), amministrativo istituzionale, responsabile del controllo di gestione e responsabile del servizio segreteria, dovrà provvedere a:

- a) prendere in esame gli atti monocratici del comune e verificare il rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità e il rispetto delle direttive interne;
 - b) controllare l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, la presenza nell'atto di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento;
 - c) effettuare le verifiche di cui sopra su un campione di atti: il campione dovrà essere almeno pari al 10% del totale delle determinazioni adottate, al 10% dei contratti stipulati per scrittura privata e al 10% delle ordinanze.
2. Qualora la struttura medesima dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei superiori interessi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti revocatori e/o di autotutela, fermo restando le personali responsabilità facenti capo a affidatario di fondi di bilancio assegnati con deliberazione del p.e.g..
 3. Le risultanze del controllo, di cui ai commi 1 e 2, sono trasmesse, con cadenza annuale, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti, e all'Organismo Indipendente di Valutazione delle posizioni organizzative come documenti utili ai fini della valutazione, ed al consiglio comunale.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 (Definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo interno di gestione è teso a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - ◆ La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - ◆ Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - ◆ L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. E' controllo successivo quello orientato alla verifica dei risultati: stato di attuazione dei programmi e dei progetti e dell'attività dei responsabili.

Articolo 7 (Finalità del controllo di gestione)

1. Finalità del controllo di gestione è verificare il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
2. Il Servizio di controllo di gestione è un organismo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione.

3. Tale organismo, sulla base di principi e di criteri di funzionamento stabiliti dalla giunta e di concerto con le altre strutture interessate, definisce gli strumenti, le procedure e le metodologie con le quali dare corso ai compiti in questa sede definiti. A titolo di esemplificazione, si citano:
 - a) le metodologie di progettazione e di funzionamento del controllo di gestione;
 - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Articolo 8 (Oggetto del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa comunale
2. I documenti programmatici cui far riferimento sono:
 - d) le linee programmatiche approvate dal consiglio comunale;
 - e) la relazione previsionale e programmatica ed in particolare la sezione 3^a di tale relazione, nella quale devono trovare specificazione programmi e progetti;
 - f) il P.E.G. parte obiettivi;
3. Il PEG, nella sua articolazione descrittiva e qualitativa, si integra con il Piano della Performance di cui al D.Lgs 150/2009, declinando e descrivendo gli obiettivi e gli indicatori della gestione utili e necessari anche alla misurazione e rilevazione della performance stessa.

Articolo 9 (Composizione dell'Organismo per il controllo di gestione)

1. L'organismo per il controllo di gestione è attualmente integrato nel Settore Demografici/Urp e controllo interno; il suo Responsabile ed unico addetto è il Responsabile dello stesso Settore;
2. Considerata l'attuale configurazione organizzativa del servizio controllo di gestione, caratterizzata dalla mancanza di personale addetto in via esclusiva allo stesso, si prevede che per l'espletamento dei compiti ascritti al controllo di gestione il suo Responsabile potrà avvalersi, al bisogno e previa espressa richiesta da formularsi al Segretario Generale, di risorse umane esterne al Servizio stesso, in possesso dell'esperienza e delle conoscenze richieste, assegnate ad altri Settori/Servizi, eventualmente già ricomprese in quelle deputate ai compiti previsti all'art. 11 punto 6). Il Segretario Generale, procederà a valutare la richiesta avanzata dal Responsabile del controllo di gestione e disporrà o meno la o le assegnazioni proposte specificandone anche i profili strettamente organizzativi (durata, ecc.);

Articolo 10 **(Fasi del controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) assistenza al Segretario Generale nella predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ed agli indicatori valorizzati;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione, sia a livello intermedio sia in sede consuntiva;
 - d) misurare, compatibilmente con i dati disponibili e le tecniche utilizzabili, l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dei centro di costo, dei servizi a domanda individuale e/o di eventuali oggetti di riferimento di interesse o necessità;
2. Il controllo di gestione deve essere in grado di acquisire manualmente e/o automaticamente le informazioni di cui necessita dai vari Settori e Servizi, i quali devono fornire in tal senso la massima collaborazione.

Articolo 11 **(Soggetti del controllo di gestione - Metodologie e tecniche del controllo di gestione)**

I soggetti che partecipano attivamente al successo del sistema di controllo di gestione sono:

- a) il Servizio Controllo di Gestione;
- b) la Giunta;
- c) il Segretario Generale;
- d) i Responsabili di Settore/Servizio;

Al Servizio Controllo di Gestione, compete in particolare:

1. progettare ed aggiornare, in coordinamento con la Giunta, il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore/Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze, la struttura organizzativa ed i flussi informativi del processo di controllo;
2. trasmettere le risultanze dell'attività di controllo con le necessarie analisi degli scostamenti:
 - ◆ alla Giunta, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - ◆ ai Responsabili di Settore/Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze, affinché questi ultimi abbiano elementi utili per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - ◆ all'Organismo di Valutazione per fornire elementi utili per la valutazione dei dirigenti.
3. Alla Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse con il bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio, spetta, la definizione del "Piano Esecutivo di Gestione", determinando per ogni area e settore dell'amministrazione comunale, gli obiettivi e le risorse assegnate. Il PEG, così definito, si intende integrato con il Piano della Performance previsto dal DL 150/2009 e come tale contiene anche gli obiettivi e gli indicatori di performance. Gli obiettivi dovranno essere espressi in forma misurabile e, qualora si rendesse necessario modificarli nel corso dell'anno, dovranno essere rideterminati in forma esplicita adeguando, in aumento o in diminuzione, le risorse assegnate per il loro conseguimento.
4. Al Segretario Generale spetta il compito di predisporre il piano dettagliato degli obiettivi indicati dalla Giunta, sulla base di proposte tecniche dei Responsabili di Settore/Servizio, da allegare al Piano Esecutivo di Gestione, individuando sia gli obiettivi organizzativi di carattere generale che quelli specifici per i singoli progetti e sia gli indicatori di risultato;

5. Ai Responsabili di Settore/Servizio, che sono responsabili dinanzi alla Giunta del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e rispondono del risultato conseguito secondo quanto previsto dal regolamento sulla dirigenza, ai fini del controllo di gestione, compete:
 - ◆ progettare, in coerenza con gli obiettivi generali fissati dalla Giunta e con il supporto dell'Organismo del Controllo di Gestione, il sistema di controllo di Settore/Servizio;
 - ◆ partecipare alla fasi di impostazione, definizione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi di competenza e, pro quota, in quelli intersettoriali ai quali si prende parte;
 - ◆ individuare in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione i fattori assunti a riferimento per la valutazione ed il loro peso relativo, gli indicatori per la valutazione dei risultati nonché i valori relativi al raggiungimento degli obiettivi;
 - ◆ valutare periodicamente, ed in ogni caso alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in relazione alle risorse assegnate e riferirne alla Giunta;
 - ◆ segnalare al Segretario Generale ed alla Giunta l'esigenza di modificare gli obiettivi dalla stessa assegnati all'area in caso di significative modifiche intervenute nell'ambiente esterno o nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali.
6. I Responsabili di Settore/Servizio individueranno, nelle strutture di rispettiva competenza, soggetti ai quali compete:
 - ◆ rilevare i dati necessari all'attività di controllo;
 - ◆ rilevare e trasmettere al Servizio Controllo di Gestione i dati necessari per consentire al medesimo di elaborare le sintesi informative per il controllo da trasmettere alla Giunta.
7. I Responsabili di Settore/Servizio negoziano con gli organi politici e con il segretario generale gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.
8. Il ritardo o l'inerzia nel fornire gli elementi sopraindicati sarà oggetto di comunicazione all'Organismo di Valutazione per le iniziative di propria competenza.

CAPO IV VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Articolo 12 (Organismo Indipendente di Valutazione – norma di rinvio)

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative delle posizioni organizzative è attribuita all'Organismo Indipendente di Valutazione come indicato dagli articoli: 14 del D.lgs. 150/09 e dall'art. 3 e seguenti del Sistema di misurazione e valutazione della performance, essendo lo stesso già istituito e regolarmente funzionante.
2. Si intendono pertanto qui riportate le disposizioni contenute nel suddetto Regolamento al quale si fa espressamente rinvio.

CAPO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13

(Direzione e coordinamento del controllo)

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, e prevede il coinvolgimento degli Organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di settore/servizi.

Articolo 14

(Rinvio al Regolamento di contabilità)

Le modalità del controllo sugli equilibri finanziari sarà disciplinato nel regolamento di contabilità che verrà modificato successivamente al presente regolamento.

CAPO VI ESITO DEI CONTROLLI

Articolo 15

(Obbligo di referto)

1. Tutte le strutture addette ai controlli interni hanno l'obbligo di referto periodico agli organi preposti ai singoli tipi di controllo. In particolare:
 - a) il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore Affari Finanziari, rispettivamente, per il controllo di regolarità amministrativa e contabile, trasmettono un report annuale ai Responsabili di Settore/Servizio, all'organo di revisione, all'organo di valutazione del personale e al Consiglio Comunale che ne prende atto come informazione;
 - b) il servizio controllo di gestione effettua almeno una verifica infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi e della performance, da redigersi in collaborazione con i responsabili di Settore/Servizio, nell'ambito della quale, sotto il coordinamento del Segretario Generale, si rilevano gli scostamenti e si predispongono le modifiche necessarie al piano degli obiettivi e della performance, da formalizzarsi poi tramite deliberazione di Giunta;
 - c) i Responsabili di Settore/Servizio forniscono annualmente e su richiesta, al controllo di gestione, in forma scritta o elettronica, anche tramite i collaboratori individuati secondo l'art. 11, i dati quali - quantitativi relativi alle attività svolte;
2. Tutte le strutture addette ai controlli interni hanno l'obbligo di trasmettere entro il mese di marzo, alla struttura organizzativa del controllo di gestione una relazione scritta contenente le conclusioni sull'attività di riscontro da essi esercitata nel corso dell'anno precedente.
3. I Responsabili di Settore/Servizio preposti alle società a totale partecipazione pubblica hanno altresì l'obbligo di comunicare le direttive eventualmente inviate alle società stesse alla struttura organizzativa del controllo di gestione.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 198-bis (*comunicazione del referto*) del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come inserito dall'articolo 1, comma 5 del decreto-legge 12 Luglio 2004, n. 168, convertito nella legge 30 luglio 2004, n. 191 ("Interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica"), il responsabile della struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione deve trasmettere alla sezione regionale di controllo della corte dei conti, che esercita il controllo esterno, il "referto", formato dalle varie relazioni scritte articolate e fascicolate, trasmesse dalle strutture addette ai controlli interni e contenente le conclusioni sull'attività di riscontro da essi esercitata. Inoltre il responsabile della struttura operativa alla

quale è assegnata la funzione del controllo di gestione deve trasmettere alla stessa sezione regionale di controllo della corte dei conti le direttive eventualmente inviate dai Responsabili di Settore/Servizio preposti alle società a totale partecipazione pubblica, in modo tale che la corte dei conti possa favorire i processi di autocorrezione per il comune qualora vengano riscontrate difformità o incompletezze nel contenuto delle direttive rispetto ai principi fissati dalla legge sopra richiamata.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 Entrata in vigore

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.