COMUNE DI ITRI

LATINA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 3, 147, 196, 197 e 198 del D.lgs. 18 agosto 2000 n°267, dell'articolo 1 e seguenti del D.lgs. 30 luglio 1999 n° 286, dell'art. 7 della legge 5 giugno 2003, n° 131 e dell'articolo 3 e seguenti del D.lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, come modificati dal più recente D.L. 174/2012, convertita nella L. n. 213/2012.

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 monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.3 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
 - b) Controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - c) Controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
 - d) Controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

Art. 4 – Struttura di Audit

Per le finalità ed i compiti previsti dal presente Regolamento e, in particolare, per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, viene istituita la funzione di Struttura di AUDIT.

La struttura di AUDIT è formata dal Segretario Generale e dall'Organismo di Valutazione che si potranno avvalere, altresì, dei Responsabili di Servizio per eventuali delucidazioni.

Le attribuzioni della struttura di AUDIT sono definite dal presente regolamento.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.5 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. La verifica di regolarità amministrativa e contabile si suddivide in due parti: quella preventiva, che si esercita tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile, e quella successiva che viene esercitata dalla struttura di Audit sotto la direzione del Segretario Generale dell'Ente e si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale.

Art.6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio, sulla proposta, del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario entro 2 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

Art.7 Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) Alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - b) All'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) Alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito;

Art.8 -Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile esercitato dalla struttura di Audit persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 9 - Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultate del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- e) 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 primis a scopo collaborativo;
- f) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dalla struttura di Audit , sotto la direzione del Segretario Generale.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, da restituire al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.

Art. 11 - Oggetto del controllo

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 12 - Metodologia del controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative in generale;
- d) conformità alle norme regolamentari;
- e) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento degli atti di cui all'art. 11 del presente regolamento, relativo a ciascun Servizio del Comune.

La selezione degli atti da sottoporre ai controllo viene effettuata mediante estrazione casuale attraverso procedure informatiche.

L'esame può essere esteso, su iniziativa della struttura di Audit, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 13 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale in cui deve risultare:

a) Nei reports semestrali saranno contenuti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- 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 di Servizio;

b) Nel report annuale sarà contenuta un'analisi riepilogativa e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai responsabili di Servizio, al Collegio dei revisori dei conti, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 - Finalità del controllo

1. L'Ente adotta il controllo di gestione al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione si svolge in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;

b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;

c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 15 - Oggetto del controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:

- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

Art. 16 - Struttura operativa

1. La struttura operativa del controllo di gestione è formata dal Segretario Generale (presidente) e l'OIV, che predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente regolamento di contabilità.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 17 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che riunisce il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del PEG, comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target parametri economici - finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi.

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi 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 nel Piano degli obiettivi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Servizi, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti. I reports sono inviati semestralmente al Segretario Generale, o al Direttore Generale, se nominato, ai Responsabili e al Presidente .

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

3. Le relazioni periodiche (reports) si articolano in tre parti:

- relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal PEG che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti, secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione della performance; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;

- relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi dalla scheda di PEG, in riferimento ai target da raggiungere, in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente.
- schema di report economico-finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

Art. 18 - Definizione degli obiettivi

1. Il Segretario Generale ed i Responsabili dei Servizi forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o all'adeguamento degli obiettivi nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione previsionale e programmatica, con il supporto dell'OIV e coerentemente al sistema di misurazione e valutazione della Performance.
2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare, per i centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando i progetti speciali e scadenze intermedie.
3. La programmazione e la definizione degli obiettivi è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale unitamente al bilancio.

Art. 19 - Strumenti e processi

1. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi ed i risultati conseguiti.
2. Gli elementi di tale sistema sono:
 - la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;
 - l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
 - la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.
3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:
 - ◆ la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
 - ◆ la funzione di accountability nei confronti del Consiglio Comunale;
 - la funzione di governance sui processi di attuazione dei programmi.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 20 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante la struttura di Audit, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.
3. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.
4. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

TITOLO VII

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 21 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza della Struttura di Audit.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario Generale e l'Organismo di Valutazione, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dall' Organismo di Valutazione, unitamente al segretario Generale;
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

5. L'organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

TITOLO VIII

LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 22 - La dichiarazione di inizio mandato

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di inizio mandato che verifichi in particolare la situazione finanziaria e contabile, la consistenza del patrimonio e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. Tali dichiarazioni dovranno essere presentate dal Sindaco e dovranno essere predisposte dal Responsabile del servizio finanziario.
3. La dichiarazione deve essere adottata entro i 90 giorni successivi all'insediamento del vertice politico, che la deve sottoscrivere.

Art. 23 - La dichiarazione di fine mandato

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di fine mandato che dovrà essere sottoscritta entro il novantesimo giorno precedente la consultazione elettorale e, entro i 10 giorni successivi, certificata dal Collegio dei revisori dei conti.

2. La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito internet dell'Ente.

3. La dichiarazione di fine mandato dovrà contenere una descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte nel corso dei cinque anni, con specifico riferimento a:

- sistema ed esiti dei controlli interni;
- eventuali rilievi della Corte dei Conti;

- azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune ;
- azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- quantificazione della misura dell'indebitamento dell'Ente.

4. Il mancato rispetto di queste prescrizioni è sanzionato attraverso la irrogazione di specifiche sanzioni pecuniarie in capo al vertice politico e/o al soggetto incaricato della sua predisposizione.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo e sostituisce quello approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22/01/2013, integra e sostituisce, nelle parti in contrasto con le disposizioni di cui al presente Regolamento, il regolamento per la costituzione e la disciplina delle attività dell'O.I.V. approvato con delibera di Giunta Comunale n° 85 del 10/07/2012.