

# **C**OMUNE DI **C**EPAGATTI

## **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con DCC n.ro 26 del 17.06.2005

## **Indice**

- ART. 1 Definizione ed oggetto del presente
  - ART. 2 Individuazione degli organi cui affidare il controllo interno
  - ART. 3 Controllo di regolarità amministrativa
  - ART. 4 Controllo di regolarità contabile
  - ART. 5 Controllo di legittimità sulle deliberazioni
  - ART. 6 Controllo di gestione
  - ART. 7 Valutazione delle posizioni apicali e dell'attività del personale titolare di p.o.
  - ART. 8 Controllo strategico
  - ART. 9 Supporto del Direttore generale all'attività di valutazione di competenza dei dipendenti titolari di p.o.
-

## ART.1

### Definizione ed oggetto del presente

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00 il Comune individua con il presente regolamento strumenti e metodologie adeguati a:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (**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**).
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.

## 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 ai singoli Responsabili di area;
  - Il controllo di regolarità contabile al Responsabile dell'area contabile;
  - Il controllo di legittimità sulle proposte di deliberazione, ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 6,7 dello Statuto, è affidato al Segretario comunale .In linea di principio nessuno può svolgere funzioni di controllo sui propri atti. Pertanto:
  - Le determinazioni del Responsabile dell'area contabile sono sottoposte al visto di regolarità contabile affidato al Segretario comunale;
  - Al Segretario comunale, anche se nominato Direttore generale, ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 6,7 dello Statuto, possono essere affidate le competenze di Responsabile di area solo in casi eccezionali.
2. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lett. b) sono affidati al Collegio dei Revisori dei conti.

3. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lettere c) e d) sono affidati al Direttore generale.

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. In ordine ai fatti segnalati e la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo o valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'art. 1,3 L. 20/1994.

### **ART. 3**

#### **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.

3. Il Sindaco può disporre che le determinazioni siano sottoposte, a campione o per materia, ad una valutazione successiva sulla legittimità, il cui oggetto è descritto dall'art. 5 comma 4, da parte del Segretario comunale.

### **ART. 4**

#### **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 un impegno di spesa o una diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00, ed è 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 presa in carico dei beni;
  - d. la forma di pagamento al creditore.

Ogni altra valutazione sul rispetto di norme giuridiche è di esclusiva competenza del Responsabile del servizio e, per quanto disposto dallo Statuto e dal presente, del Segretario comunale.

3. Il parere ed il visto sono espressi entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto e sono formalizzati sullo stesso.

## **ART. 5**

### **Controllo di legittimità sulle deliberazioni**

1. Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto il Sindaco può disporre che le proposte di deliberazione, eccezion fatta per i meri atti di indirizzo, devono contenere il parere di legittimità 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 legittimità e le eventuali valutazioni del Segretario comunale di cui all'art. 2 comma 1, accertano la conformità della proposta di deliberazione all'ordinamento giuridico escluse le competenze dei responsabili dei servizi di cui al comma 2 dell'art. 3 e dell'art. 4.

## **ART. 6**

### **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 Direttore generale;
- 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 Direttore Generale 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. 7**

### **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 municipale.

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 Direttore generale, 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 notificata al Direttore generale ed ai soggetti valutati.
5. L'attività di valutazione del risultato viene espletata anche per mezzo di colloqui con i soggetti passivi 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 Direttore generale e, in tal caso, è integrata dalle deduzioni del valutato. Le relazioni di valutazione contengono sempre 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. 8**

##### **Controllo strategico**

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.
2. Il Direttore generale 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 riservate, 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 Direttore generale, qualora lo ritenga opportuno, potrà inviare al Sindaco ed ai Componenti della Giunta comunale ulteriori relazioni intermedie.

#### **ART. 9**

##### **Supporto del Direttore generale all'attività di valutazione di competenza dei dipendenti titolari di p.o.**

1. Il Direttore generale 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 Direttore generale 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.