



COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Viale della Regione, 8 ☎ 078463823 📠 078463246 (C.M. n.12) - P.iva 00162960918

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 24 Giugno 2008



Sommario:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - (Servizio di controllo interno)	3
Art. 2 - (Integrazione e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno)	3
TITOLO II - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA LEGITTIMITÀ, REGOLARITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	3
Art. 3 - (Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile)	4
Art. 4 - (Funzioni e composizione del nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa e contabile)	4
Art. 5 - (Disciplina delle attività del nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa e contabile)	4
TITOLO III - CONTROLLI DIRETTI A VERIFICARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E L'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	5
Art. 6 - (Oggetto del controllo di gestione)	5
Art. 7 - (Fasi del controllo di gestione)	5
Art. 8 - (Soggetti che partecipano al controllo di gestione)	6
Art. 9 - (Controllo sulla qualità dei servizi)	7
TITOLO IV - CONTROLLI DIRETTI A 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 ED OBIETTIVI PREDEFINITI	7
Art. 10 (Controllo strategico)	7
Art. 11 (Fasi del Controllo strategico)	7
TITOLO V - I CONTROLLI DIRETTI A VALUTARE LE PRESTAZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	8
Art. 12 - rinvio	8
TITOLO VI - ESITO DEI CONTROLLI	8
Art. 13 (Obbligo di referto)	8
TITOLO VII - NORME FINALI	9
Art. 14 (entrata in vigore)	9



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - (Servizio di controllo interno)

1. Il Comune di Tonara, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio di controllo interno secondo quanto stabilito dal **D. Lgs. 30 luglio 1999, 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 e secondo quanto stabilito dall'art. 147 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 .
2. Il servizio di controllo interno dovrà:
 - 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 incaricato di posizione organizzativa (responsabili di servizio);
 - 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 ed obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Art. 2 - (Integrazione e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno)

1. **Le tipologie di controllo** si distinguono in:
 - **controllo di regolarità amministrativa e contabile** diretto alla verifica della legittimità dell'azione amministrativa;
 - **controllo di gestione** diretto all'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati;
 - **valutazione delle prestazioni del personale incaricato di posizioni organizzative;**
 - **controllo strategico diretto alla verifica dell'adeguatezza delle scelte programmate** dall'ente, all'identificazione degli eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi e dei possibili rimedi.
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/direttore generale** che allo scopo si avvale del supporto dei responsabili di servizio/titolari di posizioni organizzative. I responsabili di servizio svolgono i compiti loro affidati in materia di controlli interni in aggiunta a quelli inerenti l'unità organizzativa del settore che dirigono.

TITOLO II - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA LEGITTIMITÀ, REGOLARITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 3 - (Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. **L'attività consiste nella verifica successiva della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.**
2. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** non comprende di norma le verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
3. L'attività non ha funzione sanzionatoria o repressiva.
4. **Il controllo viene effettuato sulle determinazioni** dei titolari dalle posizioni organizzative.
5. Sono, altresì, **soggette al controllo le ordinanze** da chiunque adottate e, in tal caso, il referente per il controllo è individuato nel titolare della Posizione Organizzativa o nel responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria medesima, anche qualora non lo abbia sottoscritto.
6. **Sono escluse dal controllo di cui al precedente comma 5 le ordinanze adottate dal Sindaco**, ai sensi dell'articolo 50, comma 5 e dell'articolo 54, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
7. **L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo**, in numero non inferiore a cinque per ogni centro di responsabilità, **avviene attraverso estrazione a sorte a cadenza semestrale.**
8. Nel caso in cui venga estratto l'atto sottoscritto o istruito da uno dei componenti del nucleo interno, questi non potrà partecipare alla seduta.

Art. 4 - (Funzioni e composizione del nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato a cadenza semestrale da un nucleo interno composto dal Segretario/Direttore Generale, dal revisore dei conti e dai titolari di posizione organizzativa.**
2. **I risultati dell'attività di controllo**, con la segnalazione degli scostamenti rispetto alle norme di legge ed alle direttive dettate dagli organi politici, vengono trasmessi, unitamente alle controdeduzioni del soggetto che ha sottoscritto l'atto, al competente Nucleo per la valutazione dei risultati dei titolari di posizioni organizzative come documenti utili per la valutazione.
3. Inoltre il nucleo segnala direttamente ai titolari delle posizioni organizzative interessate le irregolarità rilevate perché siano prontamente corrette. Il titolare della posizione organizzativa interessato è obbligato a comunicare tempestivamente al nucleo interno l'attività intrapresa, anche nel caso di riconferma dell'atto con motivate controdeduzioni.
4. Qualora l'atto abbia avuto completa esecuzione, e quindi non vi sia più la possibilità di intraprendere eventuali azioni correttive, la posizione organizzativa interessata relaziona comunque ai sensi del precedente comma 3.

Art. 5 - (Disciplina delle attività del nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. La struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa e contabile dovrà provvedere a:

- a) **prendere in esame le determinazioni dei responsabili** del Comune e verificare il rispetto dei principi generali di regolarità amministrativa e contabile e di legittimità nonché 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, l'avvenuta pubblicazione;
2. Qualora il nucleo interno dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni cogenti stabilite dalle legge, nel perseguimento dei superiori interessi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, informa il soggetto che ha adottato l'atto affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti revocatori e/o di autotutela, fermo restando le personali responsabilità facenti capo a ciascun centro di spesa in materia di illecito disciplinare e di responsabilità erariale.

TITOLO III - CONTROLLI DIRETTI A VERIFICARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E L'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 6 - (Oggetto del controllo di gestione)

1. **Il controllo di gestione** è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, **verificando** in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, **i costi** dei singoli fattori produttivi, **i risultati qualitativi e quantitativi** ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, **i ricavi**.
2. Attraverso il controllo di gestione vengono monitorati gli obiettivi gestionali derivanti dai singoli progetti della relazione previsionale programmatica ed anche gli obiettivi gestionali riferiti alle cosiddette attività ricorrenti e che rappresentano quelle iniziative che sono finalizzate al consolidamento ed al miglioramento continuo dei processi di funzionamento della "macchina comunale".
3. **I documenti programmatici ai quali bisogna fare riferimento** sono:
 - a) **le linee programmatiche** approvate dal consiglio comunale;
 - b) **la relazione previsionale e programmatica**, ed in particolare, la sezione dedicata alla specificazione di programmi e progetti;
 - c) **il piano esecutivo di gestione (p.e.g.)** con il relativo **il piano dettagliato degli obiettivi** (p.d.o.).
4. **Il p.e.g. deve essere uno strumento di indirizzo politico** e nello stesso tempo strumento di verifica dei costi. Per assolvere a tali funzioni è necessario che ogni capitolo di cui si compone abbia una denominazione chiara affinché con la stessa si possa identificare in modo inequivocabile le attività e gli interventi da realizzare con le risorse finanziarie messe a disposizione, o sia quanto meno integrato da una parte descrittiva di dettaglio che assolva alla stessa funzione.

Art. 7 - (Fasi del controllo di gestione)

1. **Il controllo di gestione si realizza** attraverso le seguenti fasi:
 - a) **la preliminare esplicitazione**, nella relazione previsionale e programmatica, con riguardo

- a ciascuno dei programmi, **delle strategie di fondo e degli indirizzi strategici** di periodo (triennio);
- b) **la specificazione**, da operare con il piano dettagliato degli obiettivi, di uno o più obiettivi gestionali intesi quali iniziative attivabili nel corso dell'esercizio di riferimento;
 - c) la specificazione, a fronte di ciascun obiettivo gestionale, di appropriate misure (scadenze sotto le quali devono essere conclusi certi adempimenti; percentuali di avanzamento dei lavori; indicatori riferiti ai volumi di produzione ed ai correlativi impieghi di risorse operative; giudizi circa la conformità, regolarità attuativa dell'obiettivo; altri specifici indicatori, ecc.) nonché di eventuali scostamenti ammessi dai quali origina la determinazione in percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - d) l'attribuzione, a ciascun obiettivo gestionale, di un peso funzionale alla determinazione della cosiddetta retribuzione di risultato ed all'attribuzione dei premi incentivanti;
 - e) la rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento a ciascun servizio o centro di costo, ove previsti;
2. **Il processo di controllo**, operabile nel corso dell'anno, si dovrà realizzare attraverso:
- a) l'inserimento guidato e facilitato delle informazioni correlate al processo di attuazione di ciascun obiettivo gestionale;
 - b) il confronto tra il processo attuativo pianificato e quello realizzato;
3. **Le analisi di tipo economico-finanziarie del controllo di gestione** competono al servizio di ragioneria al quale sono affidati pertanto i seguenti compiti:
- a) coordinamento per la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori quantitativi e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica;
 - b) coordinamento per la predisposizione del piano esecutivo di gestione relativo alla parte economica in raccordo con i settori;
 - c) individuazione degli scostamenti rispetto ai budget previsti e impulso correttivo verso le strutture operative.

Art. 8 - (Soggetti che partecipano al controllo di gestione)

1. I soggetti che partecipano attivamente al successo del sistema del controllo di gestione sono:
 - a) il segretario/direttore generale;
 - b) il revisore dei conti;
 - c) il responsabile del servizio finanziario.
2. I Responsabili di servizio negoziano con gli organi politici e con il segretario/direttore generale gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.
3. Ai responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:
 - a) supportare il sistema di controllo interno;
 - b) segnalare agli organi politici e al segretario/direttore l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di modifiche intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali.
4. Ai titolari di posizione organizzativa compete anche lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al segretario/direttore generale;

- b) favorire lo scambio delle informazioni all'interno del settore.

Art. 9 - (Controllo sulla qualità dei servizi)

1. Il controllo sulla qualità dei servizi si inserisce nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione.
2. Il controllo sulla qualità dei servizi sarà svolto dall' ufficio relazioni con il pubblico ("U.R.P.") non appena lo stesso sarà formalmente istituito e si realizza mediante strumenti e metodologie atte a misurare la soddisfazione dei "clienti" interni ed esterni delle varie strutture comunali; a tal fine l'U.R.P. utilizza anche la procedura "gestione segnalazione e reclami", che consiste nella gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del comune ed il suo territorio.
3. L' ufficio relazioni con il pubblico sarà la struttura che si porrà quale punto di contatto verso il cittadino e le sue esigenze ed avrà tre compiti di fondamentale rilevanza:
 - a) gestire le informazioni sull'organizzazione comunale;
 - b) strutturare e gestire i meccanismi di comunicazione tra il comune ed il cittadino;
 - c) verificare la qualità dei servizi erogati anche attraverso il monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami e fornire il feedback necessario all'amministrazione.
4. L'ufficio relazioni con il pubblico attraverso la "gestione segnalazione e reclami" verificherà che ogni pratica sia portata a conclusione, e si relazionerà con i servizi e gli uffici interessati, monitorerà costantemente la situazione e ne rileverà statisticamente i risultati.

TITOLO IV - CONTROLLI DIRETTI A 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 ED OBIETTIVI PREDEFINITI

Art. 10 (Controllo strategico)

1. **L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi**, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche approvate dal consiglio comunale.
2. Attraverso il controllo sistematico del processo attuativo degli obiettivi si verifica, in continuo, come le scelte strategiche definite dall'amministrazione vengono realizzate, con lo scopo di avvicinarsi sempre di più alla meta ideale delineata nella "vision" definita dalla stessa amministrazione.
3. L'attività di controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascun obiettivo agli "ambiti programmatici strategici" dell'amministrazione allo scopo di dare evidenza alla direttrice strategica alla quale ciascun obiettivo è prevalentemente orientato.
4. Il consiglio comunale si inserisce nel processo di attuazione del controllo strategico con la verifica annuale delle linee programmatiche di mandato, che avviene contestualmente all'esame del conto consuntivo dell'anno precedente.

Art. 11 (Fasi del Controllo strategico)

1. **Il controllo strategico si realizza** attraverso le seguenti fasi:
 - a) **definizione degli “ambiti programmatici”** strategici dell’amministrazione, che traducono le linee programmatiche in scelte strategiche concrete e misurabili;
 - b) **scelta delle priorità programmatiche** all’interno della relazione previsionale e programmatica (r. p. p.) definendo uno o più progetti per ogni programma;
 - c) **assegnazione di obiettivi “specifici”** per l’attuazione delle linee dei singoli progetti della r. p. p. ;
 - d) **assegnazione degli altri obiettivi gestionali** (secondo un processo a cascata che parte dai responsabili di servizio e si sviluppa lungo tutta la linea gerarchica coinvolgendo ogni dipendente) distinguendo gli obiettivi di “miglioramento e sviluppo” e gli obiettivi, relativi alle attività ricorrenti, di “mantenimento” degli standard eccellenti;
 - e) **identificazione delle misure di performance** dei diversi ambiti mediante l’individuazione, nell’ambito del sistema di valutazione dei risultati, di una serie di valori che interpretano pienamente la missione del comune ed i principi che ne regolano le politiche, per costruire un insieme organizzato di indicatori che, collegati tra loro, consentano una valutazione globale dei risultati del comune.
 - f) **controllo sull’attuazione degli obiettivi gestionali.**

TITOLO V - I CONTROLLI DIRETTI A VALUTARE LE PRESTAZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 12 – rinvio

1. I controlli diretti a valutare le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono disciplinati dal vigente regolamento comunale approvato con delibera di G.M. n. 61 del 27.07.2006, al quale si rinvia.

TITOLO VI - ESITO DEI CONTROLLI

Art. 13 (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 nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa e contabile trasmette **report semestrali** al nucleo di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, alla struttura organizzativa del controllo di gestione e al sindaco;
 - b) la struttura addetta al controllo di gestione trasmette report semestrali ai responsabili di servizio, alla giunta comunale ed al nucleo di valutazione;
 - c) i responsabili di servizio forniscono semestralmente e per iscritto alla struttura organizzativa del controllo di gestione i dati quali - quantitativi delle attività svolte;
 - d) il nucleo di valutazione dei responsabili trasmette annualmente alla giunta le valutazioni dei responsabili per la dovuta presa d’atto;



- e) Ciascun Responsabile di servizio, al fine di favorire l'attività di controllo strategico, trasmette alla giunta:
- una **relazione sullo stato di attuazione dei programmi** in occasione della verifica informale degli equilibri di bilancio da presentare alla giunta comunale entro e non oltre il 15 settembre;
 - una **relazione annuale in occasione della predisposizione** del conto consuntivo dell'anno precedente.
2. 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 del servizio finanziario 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 .

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 14 (entrata in vigore)

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore dalla data di eseguibilità della delibera di approvazione dello stesso.