

# COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO

Provincia di Grosseto



## REGOLAMENTO COMUNALE

SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con Deliberazione della Consiglio Comunale n. 4 del 01/02/2013**

## INDICE

### **REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Art. 1 –

Oggetto

3

Art. 2 – Soggetti del

Controllo

3

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

4

### **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E**

#### **CONTABILE**

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità

amministrativa

5

Art. 5 – Contenuti del parere di regolarità

5

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

6

Art. 7 -

Sostituzioni

6

Art. 8 – Responsabilità

6

### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ**

#### **AMMINISTRATIVA**

Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

6

Art. 10-

Principi

7

Art. 11- Caratteri generali e

organizzazione

7

Art. 12- Oggetto del

Controllo

7

Art. 13- Metodologia del

controllo

8

Art. 14- Risultati dell'attività di

controllo

8

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **FINANZIARI**

Art. 15 - Controllo sugli equilibri

finanziari

8

Art. 16 - Ambito di applicazione

9

Art. 17 - Fasi del controllo

10

### **CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

Art. 18 - Controllo

strategico

10

Art. 19 - Controllo di

gestione

11

Art. 20 – Fasi dell'attività di controllo di

gestione

12

Art. 21 - Sistema di

rendicontazione

13

Art. 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e

pubblicità

14

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento<sup>[1]</sup> disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni, in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso un sistema integrato di controlli interni, la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **Art. 2**

### **Soggetti del Controllo Interno**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a. il Segretario generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - b. il Responsabile del Servizio finanziario;
  - c. gli altri Responsabili di Area;
  - d. i Responsabili dei procedimenti.
  - e. il Responsabile del servizio controllo di gestione.
  - f. il Nucleo di Valutazione/OIV.
  - g. il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal regolamento di contabilità, dal regolamento sul ciclo della performance, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti preposti all'espletamento delle funzioni di controllo.

## **Art. 3**

### **Sistema dei Controlli Interni**

1. Il sistema dei controlli interni si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione. Pertanto sono parte integrante del predetto sistema, il Bilancio di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione / Piano Dettagliato degli Obiettivi ((P.E.G./P.D.O.) e gli atti inerenti il Ciclo di Gestione della Performance.
2. Fanno parte del Sistema dei Controlli Interni le seguenti tipologie:

- **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva e successiva, e la regolarità contabile degli atti solo nella fase preventiva;
- **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato alla costante verifica da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa della gestione di competenza, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- **Controllo di gestione e strategico**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto obiettivi e azioni realizzate, tra risorse impiegate e risultati.

## ***CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE***<sup>[2]</sup>

### **Art. 4**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari il Responsabile di Area competente per materia alla proposizione dell'atto, esercita il controllo di regolarità amministrativa allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni il Responsabile del Servizio competente rilascia il parere tecnico in ordine alla regolarità e correttezza amministrativa dell'atto;
4. Per ogni altro amministrativo, il Responsabile dell'Area/Settore/Servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

### **Art. 5**

#### **Contenuti del parere di regolarità tecnica**

- 1) Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - 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 obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

- c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento amministrativo;
- d) all'accertamento preventivo affinché il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

#### **Art. 6**

##### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile rilasciando il relativo parere attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante al copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 7**

##### **Sostituzioni**

Nel caso in cui il Responsabile di area sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi degli atti organizzativi appositamente adottati.

#### **Art. 8**

##### **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### ***CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA***

#### **Art. 9**

##### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa 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 di Area, ove vengano ravvisate patologie;
  - d. migliorare la qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - e. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - f. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - g. garantire lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

## **Art. 10**

### **Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere diversi e indipendenti dai soggetti delle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive, con cadenza almeno semestrale;

## **Art.11**

### **Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati.
3. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà svolto dal vice Segretario Comunale.
4. I criteri e tecniche di campionamento, ambiti di auditing, cadenze temporali, frequenza, ecc. sono definite e pianificate con atto organizzativo del Segretario Generale;
5. Le attività di auditing condotte dal Segretario Generale sono documentate. Il Report contiene i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse.

## **Art. 12**

### **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo gli altri atti amministrativi dell'Ente ed in particolare le determinazioni contenenti impegno di spesa ed i contratti.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. Entro il mese di Marzo, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 20.000,00 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 3% del numero totale.

### **Art. 13**

#### **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - conformità al programma di mandato, al bilancio previsionale e agli altri atti di programmazione dell' Ente, al P.E.G./P.D.O., agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
3. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
4. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario Generale o il Responsabile di Area abbiano un fondato dubbio circa la completezza degli elementi richiesti dalle norme per il lecito e regolare svolgimento e conclusione del procedimento sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare ed evidenziare gli eventuali elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti e/o agli atti di indirizzo degli organi politici, nonché le imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da non consentire un' azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.
5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
6. Tale relazione è trasmessa con cadenza semestrale all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, al Consiglio Comunale e alla Corte dei Conti.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da integrare ipotesi di reato, è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità Giudiziarie competenti. Se tali irregolarità integrano ipotesi di responsabilità disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 14**

#### **Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario Generale descrive in apposita relazione semestrale, con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito.
2. Dovrà indicare inoltre tipologie, numero ed esito dei controlli effettuati e precisamente:



- a) numero totale dei controlli effettuati in via preventiva;
  - b) numero totale dei controlli effettuati in via successiva;
  - c) numero dei controlli effettuati a campione;
  - d) numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
  - e) numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni, utenti, cittadini e tempi medi di riscontro;
  - f) numero percentuale dei controlli sulle autocertificazioni presentate in relazione ai singoli procedimenti;
  - g) esito dei controlli effettuati, con particolare riferimento agli eventuali provvedimenti adottati a seguito di irregolarità accertate, ivi compresa l'eventuale richiesta di valutazione dell'istituto di autotutela;
  - h) numero delle pratiche eventualmente concluse con la disciplina del potere sostitutivo ex L. 35/2012 ad opera del Segretario generale dell' Ente;
3. La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente.
  4. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 15**

#### **Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Generale, la Giunta e i Responsabili di Area/Settore/Servizio, secondo le rispettive responsabilità.

### **Art. 16**

#### **Ambito di applicazione**

1. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti,
- c. equilibrio tra le entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese
- f. controllo sulla gestione di cassa
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno

**Art. 17**  
**Fasi del Controllo**

***CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE***<sup>[3]</sup>

**Art.18**  
**Controllo Strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti<sup>[4]</sup>.

**Art. 19**  
**Il Controllo di Gestione**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza ed efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) 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;
  - b) 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
2. Il Servizio del Controllo di Gestione è struttura autonoma posta in raccordo con il Nucleo di Valutazione dell'Ente e il Segretario Generale. Il Responsabile e coordinatore del Servizio di Controllo di Gestione è il Responsabile dell'Area Finanziaria;

3. Ogni Responsabile avrà cura di trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema, anche al fine di consentire la realizzazione dei report previsti periodicamente e dei referti di cui all'Art. 198 del TUEL;
4. Nella definizione del piano della performance sono indicati:
  - Gli obiettivi strategici a livello di ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio effettuato dal servizio controllo di gestione e dal nucleo di valutazione;
  - Gli obiettivi definiti negli atti di programmazione triennali e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.
5. Al termine dell'esercizio il Referto conclusivo viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
6. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il servizio di controllo di gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso, per la verifica della cosiddetta "customer satisfaction";
7. Potrà essere effettuata, qualora richiesta, attività di benchmarking.

## **Art. 20**

### **Fasi dell'attività di controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, integrato con il Piano integrato degli obiettivi e della Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano degli Obiettivi e della Performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio di Controllo di Gestione, validato dal Nucleo di Valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché ai 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 del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia e l'efficienza delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi;

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

## **Art. 21**

### **Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio di Controllo di Gestione, il Servizio Finanziario, ed i Responsabili di Area, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi, al Nucleo di valutazione e alla Giunta per l'approvazione. Oltre ai dati contabili il sistema può avvalersi anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio di Controllo di Gestione, sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili dei Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. Tali risultati sono utilizzati inoltre per l'attività di valutazione della Dirigenza, prevista dalla legge. Tale attività è disciplinata in apposito Sistema di Misurazione delle Performance, a cui si rinvia.

## **Art. 22**

### **Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità.**

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.
2. Il presente rinvio dinamico tiene conto di eventuali modificazioni del presente regolamento nonché di tutte le eventuali normative modificative susseguenti nel tempo.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d.lgs. 150/2009, il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del comune e sarà cura dell'Ente pubblicare i successivi adeguamenti.
5. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

\*\*\*

[1] **Decreto legge 10 ottobre 2012 numero 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” (GU 10 ottobre 2012 numero 237).**

[2] **D.lgs. 267/2000 - Art. 147-bis. Controllo di regolarità amministrativa e contabile (articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012)**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, 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. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, 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.

[3] **D.lgs. 267/2000 - Art. 196. Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art. 197. Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi :
  - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, 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.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

#### **Art. 198 - Referto del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### **Articolo 198-bis - Comunicazione del referto**

1. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei conti.

[4] Si tratta del decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 meglio noto come “Riforma Brunetta”. Il comma 2 dell'articolo 5 prevede: “*gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione*”

*istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*

*c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili”.*