

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE



REGOLAMENTO SUGLI STRUMENTI E SULLE MODALITA' DEI CONTROLLI INTERNI

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 06/02/2013
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 28/09/2021*

REGOLAMENTO SUGLI STRUMENTI E SULLE MODALITA' DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1

Normativa di riferimento

1. Nella specifica realtà dell'Ente (il riferimento è al suo Statuto, ai Regolamenti comunali, alla specifica esperienza nel campo dei controlli interni) si intende attuare quanto previsto dal Testo Unico degli Enti locali e dalla l. 213/2012, di conversione del decreto-legge n. 174 del 10 ottobre 2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti territoriali. Il tutto nel quadro della normativa inerente l'innovazione degli Enti pubblici e delle specifiche delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità (CiVIT). Infine si è inteso porre in essere anche i principi e i criteri enunciati ai successivi artt. 3 e 4.
2. Il presente Regolamento ha, inoltre, la finalità di definire e garantire adeguate integrazioni e sinergie dei controlli interni, definendo i relativi metodi, organizzazioni e modalità ritenuti necessari, precisando le connesse responsabilità, tenendo conto del livello dell'Ente (numero degli abitanti) e della disponibilità di risorse, al fine di garantire efficacia, efficienza, economicità, produttività, trasparenza ed integrità all'azione comunale.

Articolo 2

Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - a) individuare gli strumenti e le metodologie atti a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto fra gli obiettivi previsti e le azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche al fine del conseguimento

degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza del responsabile del Servizio economico finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei Servizi.

Articolo 3

Tipologia dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di gestione: le finalità sono all'art. 2, comma 1, let. b; l'analisi agli artt. 8 e 9;
- b) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile: le finalità e l'analisi all'art. 10;
- c) controllo successivo di regolarità amministrativa: agli artt. 11, 12, 13, 14, 15, 16;
- d) controllo sugli equilibri finanziari: tendente a mantenere gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa: le finalità sono all'art. 2 comma 1, let. d); l'analisi all'art. 17 ;
- e) ulteriori controlli (valutazione delle Posizioni organizzative, relazione sulla performance, analisi degli obiettivi strategici): all'art. 18.

Articolo 4

L'innovazione ed i controlli: i principi.

1. Nel quadro dell'innovazione degli Enti pubblici, il fine precipuo delle verifiche infrannuali del Comune è garantire:

- a) la legittimità e la regolarità delle gestioni;
- b) il funzionamento dei controlli interni al fine del rispetto delle regole contabili e del pareggio di bilancio;
- c) la verifica periodica del Piano esecutivo di gestione (PEG), dei Regolamenti e degli atti di programmazione e pianificazione.

2. Tali finalità, tenuto conto di quanto effettuato, in merito, negli anni decorsi, vanno ulteriormente implementate e sempre più perfezionate con:

- a) un maggior dettaglio in ordine all'organizzazione ed alle finalità dei controlli interni;
- b) il coinvolgimento diretto delle figure organizzative di maggior livello di responsabilità presenti nell'Ente, quali il Segretario comunale e le Posizioni organizzative;
- c) una più immediata vicinanza tra l'attività gestionale ed il monitoraggio della stessa alla luce dei previsti indicatori di valutazione;
- d) una idonea definizione ed un costante perfezionamento di questi ultimi, dato che un'adeguata indicizzazione degli obiettivi costituisce l'unica garanzia per conseguire

una gestione efficace, efficiente, trasparente: lungi dal costituire un adempimento in più costituisce l'unica modalità operativa per attuare una idonea gestione produttiva;

e) la conseguente necessità di continuare a superare in maniera sempre più decisa gli usi, le abitudini, le mentalità che ostacolano una reale managerialità del sistema;

d) la convinta partecipazione di tutte le Risorse umane, determinata dalla stipula di quel *pactum* che, attraverso le Schede individuali di coordinamento (SIOC), evidenzia, in relazione alle rispettive declaratorie, i compiti, gli obiettivi, i comportamenti di ciascuno, stimolando tutti alla massima integrità, alla più idonea produttività, alla più sentita responsabilizzazione;

e) una partecipazione individuale improntata ad un senso della responsabilità che si manifesti in maniera sempre più incisiva ai vari livelli dell'Amministrazione e che faciliti l'affermarsi di una marcata volontà e di una idonea capacità autovalutativa da parte di tutte le Risorse umane: infatti è solo basandosi su una generalizzata capacità di autovalutazione espressa non solo dalle Posizioni organizzative ma anche dal personale delle categorie che i controlli possono conseguire una adeguata funzionalità.

Articolo 5

L'innovazione ed i controlli: i criteri.

1. A seguito di quanto già posto in essere nell'ambito dell'Ente negli ultimi anni, l'attività di controllo va ulteriormente implementata:

- a) negli aspetti di proceduralizzazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile calibrati sui singoli atti, attraverso i pareri dei responsabili dei Servizi nella fase preventiva: pareri, questi, che devono essere adeguatamente motivati con precisi riferimenti alle specifiche norme;
- b) nelle valutazioni improntate ai principi di revisione aziendale sugli atti di gestione di maggiore impatto nella fase successiva;
- c) con il coordinato apporto degli Organi politici, della Direzione amministrativa, delle Posizioni organizzative, dell'Organismo indipendente della valutazione (OIV);

2. Tali soggetti sono rispettivamente responsabili:

a) il Sindaco e la Giunta di:

- determinazione dei programmi (budgettizzazione),
- definizione delle finalità della gestione,
- approvazione del PEG e delle successive variazioni dello stesso,
- condivisione con le Posizioni organizzative nella scelta degli obiettivi,
- controllo dell'attuazione degli obiettivi strategici, (intesi come componenti annuali, o operative, del programma di mandato);
- definizione, in collaborazione con la Direzione amministrativa e con il supporto dell'OIV, della Relazione della performance;
- presa d'atto del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici a seguito della valutazione dell'OIV;

- aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con il supporto dell'OIV;
- b) il Segretario comunale, del coordinamento di:
- redazione del PEG,
 - gestione dei Servizi / Centri di responsabilità,
 - organizzazione dei controlli;
- c) le Posizioni organizzative di:
- impiego dei programmi assegnati e, più in generale, delle risorse a disposizione,
 - condivisione con l'Assessore di riferimento degli obiettivi necessari per il conseguimento delle finalità di Giunta,
 - definizione degli indicatori e delle scadenze per ciascun obiettivo,
 - conseguimento, nella maniera più efficace ed efficiente e secondo i suddetti indicatori e scadenze, degli obiettivi assegnati nel PEG;
 - gestione e valutazione del personale dipendente,
 - adeguata acquisizione dei residui attivi e tempestivo impiego di quelli passivi,
 - eventuale controllo di una o più partecipate,
- d) l'OIV, di:
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli;
 - supportare l'attuazione del controllo di gestione e l'analisi degli obiettivi strategici;
 - validare la Relazione sulla performance;
 - sottoporre all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni delle Posizioni organizzative e le analoghe metodologie riguardanti il personale delle categorie;
 - monitorare, indirettamente, anche la valutazione del personale stesso.

Articolo 6

Gli aspetti operativi di base

3. Due sono gli aspetti operativi di base cui devono ispirarsi la varie attività di controllo. Queste, infatti:

- a) non possono essere ritenute avulse, ma costantemente presenti negli altri "momenti" dell'attività lavorativa (la programmazione, la gestione, la valutazione);
- b) devono tendere a consentire la "lettura" del concreto sviluppo della gestione attraverso la conoscenza degli atti e delle attività gestionali di maggior rilievo, mediante i quali l'Ente attua i propri piani conseguendo i previsti obiettivi gestionali (strategici ed ordinari).

Articolo 7

Soggetti, fasi, riferimenti dell'attività di controllo

1. L'attività di controllo è presente in tutte le fasi del ciclo di gestione della performance.

2. Quest'ultimo si articola come segue:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. In ognuna delle fasi di cui al precedente comma vengono effettuate specifiche attività di verifica e controllo da parte della Giunta (soprattutto per gli obiettivi strategici), del Segretario Comunale, dell'OIV, dei responsabili dei Servizi / Centri di responsabilità.

4. I riferimenti principali dell'attività di controllo sono la Relazione previsionale e programmatica (RPP), il Piano esecutivo di gestione (PEG), il Bilancio di previsione. In particolare con:

- la RPP, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili (Sezione II), viene effettuata dalla Giunta la suddivisione delle risorse stesse nei vari programmi da assegnare ai Servizi / Centri di responsabilità (Sezione III);

- il PEG, considerando i programmi e le finalità da assegnare ai Servizi ed "in parallelo" con la redazione del Bilancio di previsione, vengono condivisi con le Posizioni organizzative gli stanziamenti, gli indicatori temporali, di quantità e di qualità, le scadenze.

La citata l. 213/2012 ha rafforzato la funzione del PEG, unificando organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della performance nel PEG medesimo.

5. I motivi che rendono il PEG il riferimento principale dei controlli possono essere sintetizzati come segue:

- per redigere il documento in esame è necessario avere estremamente chiara la situazione organizzativa, finanziaria, gestionale dell'Ente, quale si può ottenere solo effettuando la programmazione insieme al controllo di tutti i suoi elementi;
- il PEG ha lo specifico, essenziale ruolo di sintesi fra la funzione di indirizzo e controllo e quella gestionale: la prima assegnata all'Organo politico competente (la Giunta) la seconda alla Direzione amministrativa, costituita dai vari responsabili dei Servizi, coordinati dal Segretario comunale;

- il PEG costituisce un programma – anzi uno specifico, complesso progetto – gestionale che definisce un percorso cadenzato in tempi, priorità, modalità attuative di una specifica gestione, supportata da determinati budget;
- esso costituisce, altresì, uno strumento contabile, dato che prevede, in relazione alle varie attività gestionali, tutte le operazioni contabili dell'Ente (rappresenta la *ratio*, la motivazione ed il fine – in definitiva “la giustificazione” - di quanto previsto dal Bilancio di previsione);
- il PEG, infine, costituisce il principale strumento di programmazione, impostato in maniera contestuale e conforme al Bilancio di previsione (con la stessa “intelaiatura”), di cui la Giunta delibera l'esecutività dopo l'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio comunale.

5. In definitiva solo un PEG ben impostato ed esaustivamente compilato consente idonei controlli. Esso deve essere gestito, ai vari livelli, on line. E', infatti, un documento che varia nel corso dell'anno, a seguito delle variazioni del Bilancio approvate dal Consiglio comunale o dei cambiamenti gestionali disposti dalla Giunta. Viene stampato “in cartaceo” in tre occasioni:

- all'inizio dell'anno, quando viene decisa la sua esecutività;
- a metà anno, per il monitoraggio da parte dell'OIV;
- a fine anno, per la valutazione, anch'essa effettuata dall'OIV.

6. Le fasi del controllo di cui al precedente comma 2 si articolano nel seguente calendario delle attività principali:

- a) dal 1° ottobre al 20 novembre dell'anno precedente a quello in esame deve essere redatto il PEG;
- b) nel mese di dicembre del predetto anno bisogna controllare l'effettiva “chiusura” delle schede SIOC ed l'“apertura” di quelle dell'anno successivo;
- c) al 31 gennaio dell'anno in esame si deve redigere ed approvare la documentazione riguardante la performance, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (aggiornamento), il Piano triennale delle azioni positive (aggiornato anch'esso, ma, tenendo conto delle proposte del CUG);
- d) nei mesi di febbraio e marzo viene effettuata dall'OIV la valutazione delle Posizioni organizzative (quindi dei Servizi di rispettiva competenza), concernente l'anno precedente;
- e) successivamente le Posizioni organizzative valutano il dipendente personale delle categorie, sempre per quanto attiene all'anno precedente;
- d) contemporaneamente al consuntivo viene redatta dall'OIV ed approvata dalla Giunta la Relazione della performance (anno precedente);
- e) contestualmente viene controllato il livello della trasparenza (30 aprile);
- f) successivamente inizia la redazione del controllo di gestione;
- g) nel mese di luglio viene effettuato dall'OIV il monitoraggio del primo semestre dell'anno in corso;
- h) dal 1° ottobre dell'anno in corso il ciclo si ripete.

Gli elementi di base dei controlli sono, quindi, il monitoraggio semestrale, la valutazione annuale, il controllo di gestione.

7. Nel corso dei monitoraggi, delle valutazioni ed, in genere, dei controlli, gli aspetti che, comunque, vanno definiti, sono:

- le rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli indicatori degli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Servizio / Centro di responsabilità;
- l'analisi dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei vari obiettivi gestionali.

Articolo 8

Il controllo di gestione

1. In ordine al controllo di gestione, già considerato ai precedenti artt. 2, 4, 5, si può affermare, in sintesi, che va inteso come processo di verifica della gestione mediante il quale i responsabili dei Servizi / Centri di responsabilità si assicurano che le risorse previste e a loro affidate siano ottenute ed utilizzate efficacemente ed efficientemente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta. In effetti esso tende a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione viene effettuato durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, con "punti di situazione" quadrimestrali. Esso orienta l'attività amministrativa stessa, è di supporto ai responsabili dei Servizi, tende a rimuovere eventuali disfunzioni e a consentire, oltre ai risultati in precedenza accennati, anche i seguenti:

- a) la corretta analisi degli obiettivi strategici;
- b) il raggiungimento degli obiettivi gestionali 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 dei fattori produttivi.

Articolo 9

Criteri e modalità inerenti il controllo di gestione: il referto

1. Il controllo di gestione è effettuato dal Servizio Finanziario, con il coordinamento del Segretario comunale e la collaborazione dei responsabili degli altri Servizi / Centri di responsabilità.

2. Il controllo viene effettuato ed il referto redatto in ordine a:

- a) la sintesi del funzionamento dei controlli interni;

b) l'analisi dei dati complessivi dell'Ente:

- gli aspetti anagrafici ed i dati di base;
- la struttura dei programmi;
- i dati della gestione finanziaria;
- l'analisi dell'entrata;
- l'analisi della spesa;
- il confronto con i dati del biennio precedente,
- la gestione dei servizi pubblici esternalizzati,
- le partecipazioni,
- il controllo amministrativo e contabile (riferimenti);

c) la gestione dei Centri di Responsabilità (i Servizi) e dell'intero Ente, dato che per ciascun Centro va effettuata l'analisi sia della gestione finanziaria sia di quella operativa, consistenti in:

- valutazione dell'andamento generale della gestione finanziaria, tenendo conto: per le entrate, della coerenza sia del rapporto accertamenti/stanzamenti sia di quello riscossioni / accertamenti e, per le spese, dell'analogia coerenza del rapporto impegni / stanziamenti e di quello pagamenti / impegni,
- analisi dell'andamento della gestione finanziaria per capitoli, tenendo conto, per ciascuno di essi, della valutazione dei rapporti accennati al precedente alinea;
- gestione e "anzianità" dei residui (verifica dell'acquisizione dei residui attivi e dell'impiego di quelli passivi),
- livello della gestione operativa (grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto agli indicatori temporali, quantitativi e qualitativi, evidenziando gli eventuali scostamenti),
- commento sulla gestione di ciascun Servizio / Centro di responsabilità;

d) la gestione per funzioni dei centri di costo, in altri termini gli Uffici, o, comunque, le componenti in cui si suddividono i Servizi;

e) le conclusioni generali.

3. L'OIV ha funzioni di supporto nella verifica dei dati, nell'analisi dell'andamento della gestione, in particolare quella operativa, e nella redazione delle conclusioni. Queste ultime tengono conto anche di quanto rilevato, nel corso dell'anno, dall'Organo di revisione dei conti.

Articolo 10

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato 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.

2. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio economico finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Se il responsabile del Servizio economico finanziario rileva non esservi riflessi negativi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto in termini adeguatamente motivati e rilascia il parere. Il non rilascio va adeguatamente motivato.
4. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata dal parere di regolarità tecnica.
5. Circa qualsiasi parere, la relativa motivazione deve tener conto di quanto precisato all'art. 5, comma 1, let. a).

Articolo 11

Le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è, inoltre, assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, con le seguenti finalità:
 - a) monitoraggio della regolarità e della correttezza delle procedure e degli atti adottati,
 - b) rilevazione dell'effettiva legittimità dei provvedimenti,
 - c) presa d'atto di eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, statali, regionali, allo Statuto e alle varie regolamentazioni;
 - d) sollecitazione dell'esercizio del potere di autotutela dei responsabili di Servizio, qualora siano riscontrati illegittimità o gravi inadeguatezze;
 - e) miglioramento della qualità degli atti amministrativi,
 - f) incremento della semplificazione,
 - g) garanzia di imparzialità, tendendo anche al perfezionamento del sistema di regole che è in atto nell'Ente;
 - h) definizione di procedure sempre più omogenee e standardizzate, soprattutto per quanto attiene all'adozione di atti analoghi;
 - i) coordinamento dei Servizi per un coerente aggiornamento delle procedure.

Articolo 12

I criteri attuativi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti criteri:
 - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività 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) tempestività: l'attività di controllo deve avvenire in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dai Servizi come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di supporto, mentre la soluzione di eventuali criticità assume uno spiccato carattere collaborativo;
- e) standardizzazione degli strumenti di controllo: presa d'atto dei predefiniti standard di riferimento, rispetto ai quali deve essere verificata la rispondenza degli atti o dei procedimenti, tenendo, comunque, conto della normativa vigente.

Articolo 13

Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, attuato a posteriori e svolto a campione.
2. Esso viene posto in essere in base alla normativa vigente, sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio economico finanziario e degli altri Servizi interessati. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, appartenenti ad un Servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il Nucleo di controllo è monocratico e si identifica nel Segretario comunale. Questi può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per un adeguato supporto e/o per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda conforme agli standard predefiniti, che deve essere allegata alle risultanze.

Articolo 14

Oggetto del controllo

1. Sono soggetti al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli atti amministrativi di cui al precedente comma rientrano, quindi, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Articolo 15

Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa: gli standard predefiniti

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati in relazione agli standard predefiniti di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure,
 - b) rispetto dei tempi,
 - c) correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - d) affidabilità dei dati riportati nelle pratiche e nei relativi allegati;
 - e) rispetto delle norme e dei regolamenti;
 - f) conformità al Programma di mandato, al PEG, agli altri atti di programmazione, a quelli di indirizzo e alle direttive interne.
3. **Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti effettuato su un volume minimo, per ogni settore di attività dell'ente, di almeno il cinque per cento per ogni tipologia di atto emesso, con il minimo numerico di uno.**
4. **L'attività di controllo deve essere svolta, almeno, con cadenza semestrale.**
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, qualora necessario, i Servizi, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere al Nucleo di controllo l'ulteriore documentazione eventualmente richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, sono utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti.

Articolo 16

I risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Le schede elaborate per i controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui devono risultare:
 - a) il numero degli atti e/o dei procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati ed il loro esito;

c) le osservazioni del Nucleo di controllo sugli aspetti dell'atto, o del procedimento, oggetto di verifica che, anche se non espressamente previsto, si ritiene comunque opportuno portare all'attenzione dei responsabili dei Servizi;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sono trasmesse, periodicamente, a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei Servizi - unitamente alle direttive cui è necessario conformarsi in caso di riscontrate irregolarità - nonché alla Giunta, al Consiglio, all'Organo di revisione ed all'OIV – trattandosi di documenti utili per la valutazione -.

3. Ove necessario, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta al competente responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire una rapida attuazione delle necessarie azioni correttive.

Art. 17

Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo riguardante gli equilibri finanziari di bilancio:

a) analizza le problematiche che riguardano sia la corretta copertura delle spese che la salvaguardia degli equilibri finanziari ed economici, tenendo conto della tenuta degli obiettivi di finanza pubblica e della tempestiva rilevazione degli scostamenti che possono implicare l'adozione di adeguate misure correttive;

b) è svolto sotto la direzione del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario comunale, e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità;

c) è disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti stessi alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

d) implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico – finanziario degli Organismi gestionali esterni.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Segretario comunale presiede una riunione cui partecipano il responsabile del Servizio economico finanziario e le altre Posizioni organizzative, al fine di esaminare, 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 della sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi deve

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 deve proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezionano nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organismo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni in ordine al rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. L'Organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e formula le necessarie proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento reso noto al Consiglio Comunale.

6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale deve proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale deve assumere, in merito, i propri provvedimenti.

8. Le verifiche di cui al presente articolo devono tener conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul Bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Economico finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti che si discostano in modo apprezzabile dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, chiede che sia convocata al più presto una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Articolo 18

Gli ulteriori controlli:

1. La *valutazione delle Posizioni organizzative*, che costituisce il compito principale dell'OIV, è prevista e regolata dal Regolamento dell'Organismo indipendente della valutazione della performance dell'Ente e tratta di:

- principi generali,
- predisposizioni di base,
- funzioni e compiti,
- scopi,
- composizione, nomina, requisiti e compiti dell'OIV.

In allegato al precedente Regolamento è stato approvato un altro Regolamento, concernente la performance ed il suo monitoraggio, analizzati come segue:

- misurazione della performance,
- ciclo di gestione della performance,
- obiettivi gestionali e indicatori,
- monitoraggio della performance,
- sistema di misurazione e valutazione della performance,
- ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e di quella individuale,
- Piano della performance e Relazione sulla performance,
- trasparenza,
- responsabilità dell'Organo di indirizzo politico – amministrativo,
- merito e premi.

Il controllo in argomento costituisce l'elemento valutativo essenziale della produttività gestionale / operativa dei Servizi e, insieme alle analisi dell'Organo di revisione, rappresenta il riferimento di base del controllo di gestione.

2. La ***Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni e sull'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità***, compilata dall'OIV e approvata dalla Giunta, viene inviata alla CiVIT entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello esaminato. Essa, quindi, segue la redazione del consuntivo ed, in sintesi, costituisce:

a) la valutazione finale della gestione, riguardante:

- il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione,
- la performance organizzativa,
- la performance individuale,
- il processo (fasi, tempi seguiti e soggetti coinvolti),
- l'infrastruttura di supporto,
- l'utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione,
- l'integrazione con il ciclo di bilancio e i sistemi dei controlli interni,
- il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il conseguente rispetto degli obblighi di pubblicazione,
- la definizione e la gestione degli standard di qualità,
- il coinvolgimento degli stakeholder,
- la descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV,
- le proposte di miglioramento del ciclo di gestione della performance;

b) la garanzia della trasparenza, attraverso:

- la pubblicazione dei documenti previsti, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito istituzionale del Comune ;
- l'adeguamento del sito affinché i documenti stessi possano essere "visti" dal Ministero della Funzione Pubblica tramite il programma "la bussola della trasparenza" e possa essere, con continuità, valutato il livello della trasparenza del Comune.

I suddetti documenti riguardano:

- alcuni Piani (Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; sistema di misurazione e valutazione della performance, Piano della performance semplificato, Relazione sulla performance);
- dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
- dati informativi relativi al personale;
- dati sui servizi erogati;
- dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici;
- dati sulla gestione dei pagamenti;
- dati relativi alle buone prassi;
- dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
- dati sul "public procurement"

La relazione in argomento, a seguito di ulteriore controllo, viene validata dall'OIV entro il 30 settembre.

3. L'*analisi degli obiettivi strategici* deve essere effettuata in sostituzione del controllo strategico, non previsto al livello del Comune. Tale analisi viene effettuata dall'OIV nell'ambito della valutazione generale degli obiettivi gestionali, tenendo conto che quelli strategici hanno particolare importanza per la politica di mandato e, pertanto, sono valutati con le schede previste per il Piano dettagliato degli obiettivi, che contengono:

- la finalità di Giunta,
- lo specifico obiettivo, con gli stanziamenti, gli indicatori, le scadenze;
- le fasi in cui può essere suddiviso il conseguimento dell'obiettivo,
- gli indicatori e le scadenze di fase;
- l'andamento finanziario.

Articolo 19

La verifica dei controlli interni

1. La l. 213/2012 ha incrementato i controlli esterni, mediante il rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria dei Comuni e, quindi, sul funzionamento dei loro controlli interni. Tali verifiche, peraltro, riguardano aspetti che attengono agli strumenti ed alle modalità dei predetti controlli.

2. In merito, infatti, la Sezione regionale della Corte, con cadenza semestrale, verifica la legittimità e la regolarità della gestione, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'Ente.

3. L'analisi dei parametri della regolarità amministrativa e contabile può implicare da parte della Corte richieste volte ad individuare la presenza di eventuali lacune gestionali che possono alterare, anche solo potenzialmente, il profilo di una sana e corretta gestione finanziaria.

Articolo 20

Il coordinamento dei controlli interni con quelli esterni

1. L'Ente deve tendere ad un sempre migliore coordinamento dei propri controlli con quelli esterni di cui al precedente art. 19.

2. A tal fine bisogna adeguarsi a quelli esterni, così come sono posti in essere dalla Sezione regionale della Corte dei Conti, in termini di modalità, finalità e di "estensione" degli stessi, tenendo conto che la Sezione stessa si pone anche rispetto allo sviluppo degli strumenti di controllo della gestione finalizzati alla revisione della spesa ex art. 6 del d.l. n. 174/2012, che rappresenta, nell'ambito del panorama dei controlli sulla regolarità della gestione eseguiti dalla Sezioni regionali, una tipologia a sé stante, che si incentra, essenzialmente, sui profili dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

2. Di conseguenza, devono, comunque, essere analizzati:

a) i tratti caratteristici del profilo gestionale dell'Ente;

b) il sistema dei controlli e quello contabile, per prendere atto delle eventuali, iniziali criticità del sistema contabile stesso.

3. Inoltre, dai controlli interni, si devono poter desumere, fra l'altro:

- la regolare osservanza delle norme che disciplinano il settore degli appalti,

- le spese di funzionamento,

- la gestione del patrimonio immobiliare,

- il controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, soprattutto di quelle che hanno maggiore rilievo finanziario,

tenendo conto, nel tempo, delle eventuali integrazioni che verranno esplicitate dalle Linee guida della Corte dei Conti.