



# **Regolamento del Sistema dei controlli interni**

**Art. 147 e segg. D.Lgs. 267/00, aggiornato alle disposizioni del D.L. n.174/12  
convertito in Legge n. 213/12**

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 34.... del 28.09.16

# Sommario

<b>TITOLO I.- FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>3</b>
Art. 1.- Ambito di applicazione .....	3
Art. 2.- Finalità del sistema dei controlli interni .....	3
Art. 3.- Tipologie di controlli interni .....	3
Art. 4.- Attori del sistema dei controlli interni.....	3
Art. 5.- Unità preposte al controllo .....	4
Art. 6.- Unità preposte alla vigilanza .....	4
Art. 7.- Raccordo con altri regolamenti .....	4
Art. 8.- Gestione associata del sistema di controlli interni.....	5
<b>TITOLO II.- ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>6</b>
<b>Sezione 1.- Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....</b>	<b>6</b>
Art. 9.- Finalità ed oggetto.....	6
Art. 10.- Forme di controllo .....	6
Art. 11.- Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	6
Art. 12.- Controllo preventivo di regolarità contabile .....	7
Art. 13.- Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	7
Art. 14.- Controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione.....	9
<b>Sezione 2.- Controllo di gestione .....</b>	<b>9</b>
Art. 15.- Controllo di gestione .....	9
Art. 15 bis – Forme del controllo di gestione .....	9
Art. 15ter – Unità preposte al controllo di gestione .....	10
Art. 15quater – Caratteristiche generali del controllo di gestione.....	10
Art. 15quinqies – Esiti del controllo di gestione.....	11
<b>Sezione 3.- Controllo strategico.....</b>	<b>12</b>
Art. 16.- Finalità ed oggetto.....	12
Art. 17.- Forme di controllo .....	12
Art. 18.- Unità preposte al controllo .....	12
Art. 19.- Esiti del controllo.....	13
<b>Sezione 4.- Controllo degli equilibri finanziari .....</b>	<b>13</b>
Art. 20.- Rinvio al regolamento di contabilità .....	13
<b>TITOLO III.- MONITORAGGIO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>14</b>
Art. 21.- Monitoraggio interno .....	14
Art. 22.- Relazione di fine mandato.....	14
<b>TITOLO IV.- DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>16</b>
Art. 23.- Entrata in vigore .....	16

## **Titolo I.- FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### *Art. 1.- Ambito di applicazione*

- 1) Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, attivato e reso operativo ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.L. 174/12, convertito in L. 213/12, nel rispetto dei principi e delle disposizioni dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, e s.m.i., e delle altre norme in materia di controlli interni degli enti locali.

### *Art. 2.- Finalità del sistema dei controlli interni*

- 1) Il sistema dei controlli interni è un complesso di strutture, metodologie, strumenti e procedure finalizzati ad assicurare all'ente le informazioni necessarie per il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo il monitoraggio delle aree più critiche della gestione, nel rispetto delle disposizioni normative in materia richiamate all'Art. 1.-.
- 2) Il sistema dei controlli interni è organizzato:
  - a) nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e secondo i principi di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 286/99, e successive modificazioni, derogando ad essi quando necessario per le peculiarità organizzative dell'ente;
  - b) secondo metodologie, strumenti e modalità organizzative compatibili con le risorse e le competenze disponibili, garantendo che le tipologie e le forme di controllo siano progettate ed attivate secondo criteri di efficacia, adeguatezza ed effettività, evitando che si traducano in adempimenti meramente formali;
  - c) garantendo, quando opportuno, l'integrazione tra le tipologie e le forme di controllo attivate;
  - d) prevedendo, per ogni tipologia di controllo, la separazione tra l'unità preposta al controllo, ai sensi del successivo Art. 5.-, e l'unità preposta alla vigilanza sulle forme di controllo attivate di cui all'Art. 6.-;
  - e) in modo tale da permettere il soddisfacimento delle esigenze informative degli attori interni all'ente e, al tempo stesso, da fornire una base informativa utile ai fini dei controlli esterni di cui agli artt. 148 e 148bis del D.Lgs. 267/00.

### *Art. 3.- Tipologie di controlli interni*

- 1) Il sistema dei controlli interni è articolato nelle seguenti tipologie:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo strategico;
  - d) controllo degli equilibri finanziari.

### *Art. 4.- Attori del sistema dei controlli interni*

- 1) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario, il Responsabile dell'Area finanziaria e gli altri Responsabili di Area.

- 2) Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia.
- 3) I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'Organo di revisione, nel Nucleo di valutazione, nella Corte dei conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.

#### *Art. 5.- Unità preposte al controllo*

- 1) Per "unità preposta al controllo" si intende l'organo, l'unità organizzativa o la figura professionale che assume la responsabilità di impostare, dirigere e coordinare una tipologia di controllo interno o una forma di controllo in cui la tipologia è articolata.
- 2) Le unità preposte al controllo sono individuate nel presente regolamento.

#### *Art. 6.- Unità preposte alla vigilanza*

- 1) Sono unità preposte alla vigilanza sulle forme di controllo attivate l'Organo di revisione e il Nucleo di valutazione.
- 2) L'Organo di revisione, le cui modalità di costituzione e funzionamento sono disciplinate nel D.Lgs. 267/00 e nel regolamento di contabilità:
  - a) interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuite dall'art. 239 del D.Lgs. 267/00 e dalle altre disposizioni normative in materia, nel rispetto delle indicazioni fornite dai *Principi di vigilanza e controllo dell'Organo di revisione degli Enti locali*;
  - b) effettua la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - c) effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivate dall'ente, ai sensi dell'art. 147**quinquies** del D.Lgs. 267/00.
- 3) Il Nucleo di valutazione, le cui modalità di costituzione e funzionamento sono disciplinate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, effettua la vigilanza sulle forme di controllo di gestione e di controllo strategico adottate dall'ente, nell'ambito della funzione di monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema di performance management, secondo le modalità definite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente regolamento.

#### *Art. 7.- Raccordo con altri regolamenti*

- 1) Il presente regolamento si raccorda e si integra con i seguenti regolamenti ed atti adottati dall'ente:
  - a) regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale. n. 24 del 27.07.2016.;
  - b) regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale. n. 40 del 29/11/2010 e s.m.i.;
  - c) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 22/12/2010 e s.m.i..
- 2) Le modalità di raccordo e di integrazione sono così definite:

- a) il regolamento sul sistema dei controlli interni definisce, per ogni tipologia di controllo disciplinata, le modalità di raccordo con i regolamenti dell'ente, garantendo che non vi sia sovrapposizione nelle fonti regolamentari interne;
- b) il regolamento sul sistema dei controlli interni disciplina le materie che la legge attribuisce allo stesso e le materie che non trovano disciplina specifica negli altri regolamenti adottati dall'ente.

*Art. 8.- Gestione associata del sistema di controlli interni*

- 1) L'ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

## **Titolo II.- ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Sezione 1.- Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### *Art. 9.- Finalità ed oggetto*

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2) Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
  - a) legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
  - b) regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
  - c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
- 3) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto le procedure e gli atti adottati dall'ente, e può riguardare anche il monitoraggio di aspetti della gestione che assumono rilevanza anche ai fini dell'eventuale attivazione dei controlli esterni di cui agli art. 148 e 148bis del D.Lgs. 267/00.
- 4) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando opera a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

#### *Art. 10.- Forme di controllo*

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa;
  - b) Controllo preventivo di regolarità contabile;
  - c) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
  - d) Controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione.

#### *Art. 11.- Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

- 1) Il controllo preventivo di regolarità amministrativa ha per oggetto ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio o alla Giunta che non sia mero atto di indirizzo, ed è esercitato dal responsabile del servizio interessato, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, con il quale sono attestate la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ovvero la regolarità e la correttezza della deliberazione e del procedimento amministrativo che ne costituisce il presupposto.

- 2) Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile di Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione, con la quale perfeziona il provvedimento. Per i contratti stipulati con atto pubblico il controllo è esercitato dal Segretario Comunale nell'esercizio dell'attività rogatoria.
- 3) Le unità preposte al controllo preventivo di regolarità amministrativa sono i Responsabili di Area, ciascuno per le proposte di deliberazione che attengono alle materie di propria competenza. Il Segretario garantisce il coordinamento tra i diversi Responsabili di Area al fine di definire procedure e modalità omogenee per il rilascio dei pareri di regolarità tecnica.
- 4) L'esito del controllo preventivo di regolarità amministrativa è rappresentato dal parere di regolarità tecnica, che deve essere richiamato nella proposta di deliberazione ed allegato alla stessa. Il parere di regolarità tecnica può essere positivo, oppure negativo e nel qual caso deve essere supportato da adeguata motivazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### *Art. 12.- Controllo preventivo di regolarità contabile*

- 1) Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile dell'Area Finanziaria, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00; in mancanza di tali riflessi, il Responsabile ne dà atto in sostituzione del parere;
  - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 151, c. 4 del D.Lgs. 267/00, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.
- 2) L'unità preposta al controllo preventivo di regolarità contabile è il Responsabile dell'Area finanziaria.
- 3) Le modalità per il rilascio dei pareri e dei visti di regolarità contabile sono disciplinate nel regolamento di contabilità.
- 4) L'esito del controllo preventivo di regolarità contabile è rappresentato:
  - a) per le proposte di deliberazione, dal parere di regolarità contabile, che deve essere richiamato nella proposta ed allegato alla stessa. Il parere di regolarità contabile può essere favorevole, oppure non favorevole, nel qual caso deve essere opportunamente motivato. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;
  - b) per le determinazioni e i decreti sindacali, dal visto di regolarità contabile. Con il rilascio del visto viene attestata la copertura finanziaria, e l'atto diviene esecutivo.

#### *Art. 13.- Controllo successivo di regolarità amministrativa*

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:
  - a) monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) migliorare la qualità dell'azione amministrativa attraverso l'omogeneizzazione, l'aggiornamento e la standardizzazione delle procedure e degli atti.

- 2) Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha per oggetto le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi sottoscritti dai responsabili di Area, selezionati annualmente secondo tecniche motivate di campionamento. Il controllo viene esercitato con riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) conformità degli atti adottati agli indirizzi definiti negli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa: linee programmatiche per azioni e progetti, relazione previsionale e programmatica, PEG, altri atti di indirizzo e direttive interne.
  - b) regolarità delle procedure adottate e rispetto delle tempistiche e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni;
  - c) correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati;
  - d) attendibilità delle informazioni riportate negli atti.
- 3) L'unità preposta al controllo successivo di regolarità amministrativa è il Segretario, il quale può avvalersi del supporto di unità organizzative o di figure professionali individuate nel rispetto dei principi di indipendenza e neutralità rispetto alle procedure ed agli atti da esaminare. L'unità organizzativa o la figura professionale non può essere individuata tra chi assume il ruolo di responsabile di procedimento o partecipa materialmente all'istruttoria e alla formazione degli atti oggetto del controllo.
- 4) Il processo di controllo viene definito mediante una programmazione annuale, in capo al Segretario comunale, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, nell'ambito della quale sono individuate le tipologie di atti oggetto di monitoraggio, che deve avere cadenza almeno semestrale e riferirsi ad almeno due tipologie di atti. Il controllo si esplica su un numero di atti, scelti con sorteggio, pari al 10%, arrotondato all'unità superiore, per ciascuna tipologia di atti adottati nel periodo di riferimento.
- 5) Per il primo anno di applicazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, la programmazione annuale è definita entro il 30 aprile.
- 6) La programmazione annuale dell'attività di controllo deve garantire, in ogni caso, che in ogni esercizio vengano sottoposti a controllo atti amministrativi relativi a tutte le Aree cui fanno capo le Unità operative in cui è organizzato l'Ente.
- 7) Gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sono riportati in report contenenti le risultanze di sintesi del monitoraggio effettuato. Tali report sono realizzati a conclusione di ogni attività di monitoraggio e sono trasmessi, a cura del Segretario, ai Responsabili di Area, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione e al Sindaco. I report, inoltre, sono oggetto di comunicazione al Consiglio comunale.
- 8) In occasione della trasmissione dei report di cui al comma 7, il Segretario cura anche l'inoltro, a ciascun Responsabile di Area, delle eventuali direttive impartite ai fini della risoluzione delle irregolarità riscontrate o del miglioramento della qualità delle procedure e degli atti di propria competenza.
- 9) Qualora, a seguito dell'attività di controllo effettuata il Segretario rilevi gravi irregolarità nelle procedure o negli atti esaminati:
  - a) sollecita l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area;
  - b) nel caso in cui le irregolarità rilevate siano tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.
- 10) Il report annuale di sintesi viene utilizzato dal Nucleo di valutazione quale documento di supporto per la valutazione della performance individuale. È facoltà del Nucleo di valutazione richiedere l'acquisizione dei report di dettaglio periodici ad integrazione delle informazioni di supporto per la valutazione.

*Art. 14.- Controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione*

- 1) Il controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione è finalizzato a prevenire il sorgere di situazioni di irregolarità o di criticità suscettibili di pregiudicare, anche in prospettiva, gli equilibri economici, finanziari e patrimoniali dell'ente, nonché il rispetto delle regole del patto di stabilità interno.
- 2) Il controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si esercita mediante il monitoraggio periodico, almeno due volte all'anno, di alcune voci di bilancio che possono essere oggetto di attenzione dei controlli esterni di cui agli artt. 148 e 148bis del D.Lgs. 267/00:
  - a) utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
  - b) modalità di gestione dei servizi c/terzi;
  - c) spese per organi istituzionali;
  - d) spese per il personale;
  - e) tipologie di spese soggette a vincoli, riduzioni e limiti ai sensi del D.L. 78/10.
- 3) L'unità preposta al controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione è il Responsabile dell'Area finanziaria
- 4) Gli esiti del controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica sono riportati in appositi report trasmessi al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione.
- 5)

**Sezione 2.- Controllo di gestione**

*Art. 15.- Controllo di gestione*

- 1) Il controllo di gestione è finalizzato ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi:
  - a. il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate;
  - b. il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

*Art. 15 bis – Forme del controllo di gestione*

- 1) Il controllo di gestione viene presidiato mediante:
  - a. la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG), o in analogo documento di programmazione;
  - b. il monitoraggio dei budget di entrata e di spesa assegnati ai Responsabili di Area;
  - c. incontri del Comitato di direzione.
- 2) Nell'ambito del controllo di gestione è possibile:
  - attivare forme di monitoraggio del rapporto tra le risorse impiegate e i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi ritenuti più rilevanti;
  - attivare il monitoraggio sistematico di tipologie di spesa o entrata specifiche, finalizzato ad ottimizzarne le modalità di gestione.

- 3) Gli strumenti del controllo di gestione sono il PEG, o analogo documento di programmazione, i relativi report intermedi e il referto del controllo di gestione. Tali strumenti possono essere integrati da ulteriori report specifici, periodici o non programmati, che arricchiscono la base informativa a supporto del controllo di gestione.

*Art. 15ter – Unità preposte al controllo di gestione*

- 1) L'unità preposta al controllo di gestione è il Responsabile dell'Area finanziaria.
- 2) Il Segretario e i Responsabili di Area:
  - a. utilizzano le risultanze intermedie e finali del controllo di gestione per valutare l'andamento dei servizi e, più in generale, per l'assunzione delle decisioni ritenute più funzionali a garantire l'attuazione degli obiettivi e il perseguimento delle finalità dell'ente;
  - b. partecipano attivamente alla definizione dei documenti di programmazione e reporting a supporto del controllo di gestione fornendo tutte le informazioni extracontabili necessarie e in loro possesso;
  - c. gestiscono direttamente le banche dati e i sistemi informativi a supporto del monitoraggio dei servizi e dei processi di cui sono responsabili.
- 3) Gli amministratori e il Nucleo di valutazione utilizzano le risultanze intermedie e finali del controllo di gestione al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché per la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

*Art. 15quater – Caratteristiche generali del controllo di gestione*

- 1) Il controllo di gestione è strutturato in modo da garantire piena integrazione con il controllo strategico e con il sistema di misurazione e valutazione della performance. A tal fine:
  - a. ai sensi dell'art. 169 c. 3bis del D.Lgs. 267/00, le funzioni che la normativa attribuisce al PEG, al piano dettagliato degli obiettivi e al piano della performance sono raggruppate organicamente nel PEG. Il PEG rispetta i requisiti di struttura e di contenuto che la normativa e il sistema di misurazione e valutazione dell'ente richiedono per il piano della performance;
  - b. il referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. 267/00 presenta le risultanze finali del controllo di gestione, permettendo la comparazione tra la performance realizzata e la performance attesa, così come definita nel PEG. Il referto sul controllo di gestione svolge le funzioni che la normativa attribuisce alla relazione sulla performance, rispettandone i requisiti di struttura e di contenuto.
- 2) Il controllo di gestione si articola almeno nelle seguenti fasi:

- a. definizione degli obiettivi nel PEG. Gli obiettivi vanno definiti nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, prevedendo anche l'individuazione di appositi indicatori e dei relativi valori attesi (target);
  - b. monitoraggio intermedio degli obiettivi di PEG, una volta l'anno in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, da parte dei Responsabili di Area, ed eventuale definizione di azioni correttive ed aggiornamento degli obiettivi e dei target associati agli indicatori;
  - c. valutazione finale dei risultati ottenuti, mediante la definizione e l'analisi delle risultanze contenute nel referto del controllo di gestione.
- 3) Il Comitato di direzione, mediante appositi incontri, approfondisce gli aspetti gestionali, anche al di fuori delle scadenze relative alla definizione ed all'esame dei documenti di cui al comma precedente.

*Art. 15quinquies – Esiti del controllo di gestione*

- 1) I referti di cui all'articolo precedente sono elaborati dal Servizio finanziario in collaborazione con i Responsabili di settore, in modo da fornire una lettura chiara dei dati e indici riportati e suggerire le azioni correttive per ridurre gli eventuali scostamenti.
- 2) I referti devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico - finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
- 3) Tali referti sono trasmessi alla Giunta Comunale, al Segretario comunale, ai Responsabili di settore e all'Organo comunale di valutazione. Il referto finale è inviato altresì alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del T.U.E.L.
- 4) Qualora siano attivate ulteriori forme di controllo, ai sensi del secondo comma dell'art. 10, le risultanze del controllo di gestione sono integrate con i report specifici, secondo le modalità definite in protocolli operativi.

### **Sezione 3.- Controllo strategico**

#### *Art. 16.- Finalità ed oggetto*

- 1) Il controllo strategico è finalizzato a 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.
- 2) Il controllo strategico ha per oggetto la verifica del grado di attuazione delle finalità strategiche di mandato definite nelle linee programmatiche per azioni e progetti.
- 3) Il controllo strategico del comune di Caponago viene strutturato tenendo conto delle dimensioni dell'ente, inferiore ai 15.000 abitanti.

#### *Art. 17.- Forme di controllo*

- 1) Il controllo strategico è presidiato mediante la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi.
- 2) La verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi viene effettuata mediante i seguenti strumenti:
  - a) linee programmatiche per azioni e progetti (programma di mandato), mediante le quali vengono individuate le aree strategiche di intervento e le finalità da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Le aree strategiche di intervento devono essere definite garantendo il raccordo con i programmi della relazione previsionale e programmatica ;
  - b) Documento Unico di Programmazione (DUP), nell'ambito della quale le finalità di mandato sono declinate su un arco temporale triennale e vengono aggiornate annualmente;
  - c) verifica dello stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, nell'ambito del quale viene monitorato *in itinere* il grado di realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi dei diversi programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP)-;
  - d) relazione al rendiconto di gestione, nell'ambito della quale il grado di realizzazione dei diversi programmi è valutato a consuntivo evidenziando e motivando gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

#### *Art. 18.- Unità preposte al controllo*

- 1) L'Unità preposta al controllo strategico è il Segretario, il quale si avvale del supporto del Responsabile dell'Area Finanziaria nel coordinamento delle attività di redazione degli strumenti di programmazione e di reporting.
- 2) I Responsabili di Area forniscono tutte le informazioni extracontabili necessarie per l'alimentazione dei documenti di programmazione e reporting a supporto del controllo strategico.
- 3) Gli amministratori utilizzano le risultanze intermedie e finali del controllo strategico al fine di verificare lo stato di attuazione del programma di mandato ed, eventualmente, reindirizzare l'attività amministrativa attraverso la definizione di nuove finalità di mandato, oppure la modifica o la soppressione di finalità preesistenti, in relazione ai bisogni rilevati e ai mutamenti del contesto di riferimento.

- 4) Il Nucleo di valutazione utilizza le risultanze intermedie e finali del controllo strategico nello svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* e dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente.

*Art. 19.- Esiti del controllo*

- 1) Gli esiti del controllo strategico sono riportati nel report sullo stato di attuazione dei programmi, nella relazione al rendiconto e supportano la modifica e l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), e riorientano il successivo bilancio di previsione.

## **Sezione 4.- Controllo degli equilibri finanziari**

*Art. 20.- Rinvio al regolamento di contabilità*

- 1) Le modalità organizzative del controllo degli equilibri finanziari sono disciplinate nel regolamento di contabilità.

### **Titolo III.- MONITORAGGIO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### *Art. 21.- Monitoraggio interno*

- 1) Il monitoraggio del sistema dei controlli interni viene garantito dalle Unità preposte alla vigilanza di cui all'Art. 6.-. In particolare:
  - a) l'Organo di revisione, monitora il controllo di regolarità amministrativa e contabile e il controllo sugli equilibri finanziari;
  - b) il Nucleo di valutazione monitora il controllo di gestione e il controllo strategico.
- 2) Ciascuna Unità preposta alla vigilanza dà conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio nei documenti stilati nell'espletamento delle proprie attività di controllo.
- 3) L'attività di monitoraggio verifica il livello di sviluppo del sistema dei controlli interni, con riferimento a ciascuna tipologia di controllo disciplinata nel presente regolamento, analizzando i seguenti aspetti:
  - a) **effettività:** effettiva attivazione delle forme di controllo previste;
  - b) **efficacia:** le forme di controllo sono attivate nel rispetto delle finalità, delle tempistiche e dei criteri previsti nella normativa, nel presente regolamento, nei regolamenti interni;
  - c) **adeguatezza:** le forme di controllo attivate rispondono alle esigenze informative ed alle effettive capacità operative dell'ente.
- 4) Nell'ambito dell'attività di monitoraggio, ciascuna Unità preposta alla vigilanza può proporre suggerimenti ed indicazioni finalizzate a migliorare o ad aggiornare le disposizioni contenute nel presente regolamento, e negli altri documenti inerenti alle tipologie di controllo monitorate.
- 5) Nell'effettuare la propria attività di monitoraggio, le Unità preposte alla vigilanza operano prendendo come riferimento le disposizioni contenute nella normativa, nel presente regolamento, nonché nelle linee guida e nelle altre indicazioni operative rese note dalla Corte dei conti e dagli altri organismi preposti ai controlli esterni.
- 6) Qualora, a seguito della propria attività di monitoraggio, le Unità preposte alla vigilanza rilevino notevoli carenze o inadeguatezze delle tipologie di controllo monitorate, effettuano un'apposita segnalazione al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, ed alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

#### *Art. 22.- Relazione di fine mandato*

- 1) Ai fini della stesura della relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/11, il Responsabile dell'Area finanziaria utilizza le risultanze delle relazioni di monitoraggio di cui all'Art. 21.-, per redigere la parte inerente al sistema e agli esiti dei controlli, prevista dall'art. 4, c. 4, lett. a) del D.Lgs. 149/11.
- 2) È in ogni caso garantito, da parte del Responsabile dell'Area finanziaria, il pieno rispetto dei requisiti di contenuto previsti dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. 149/11 e, se presente, dello schema tipo di cui all'art. 4, c. 5 del medesimo decreto legislativo.

- 3) Per garantire il pieno rispetto degli adempimenti di cui al presente articolo, il Responsabile dell'Area finanziaria può richiedere alle Unità preposte alla vigilanza di cui all'Art. 6.- di anticipare la redazione delle relazioni di monitoraggio di cui all'Art. 21.-, relative all'ultimo esercizio concluso del mandato amministrativo, fissando un termine perentorio per la loro trasmissione.

## **Titolo IV.- DISPOSIZIONI FINALI**

### *Art. 23.- Entrata in vigore*

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore nel rispetto delle vigenti disposizioni statutarie.
- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.