



Comune di San Giuliano Milanese
Codice Ente 11083

G.C. N. 62 del 12/04/2012

Originale

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

**APPROVAZIONE NORME ORGANIZZATIVE PER IL
FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

L'anno **duemiladodici** il giorno dodici del mese di aprile alle ore 17,20 nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti o assenti al momento dell'adozione della presente delibera:

Pres.	Ass.		
X		Alessandro Lorenzano	Sindaco
	X	Rosario Zannone	Vice Sindaco
	X	Eliana Cardella	Assessore
	X	Pierluigi Dima	Assessore
X		Gennaro Piraina	Assessore
X		Mario Oro	Assessore
X		Maria Morena Lucà	Assessore
X		Silvano Filipazzi	Assessore

Totale Presenti:

Totale Assenti:

Partecipa ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale D.ssa Silvia ASTERIA

Presiede Alessandro LORENZANO, Sindaco.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



Comune di San Giuliano Milanese

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 62
IN DATA 12/04/2012

OGGETTO:

**APPROVAZIONE NORME ORGANIZZATIVE PER IL FUNZIONAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI**

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/00.

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Generale esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, esprime parere **favorevole** per quanto di competenza ed in linea tecnica all'adozione dell'atto di cui sopra.

San Giuliano Milanese, lì 11.04.2012

Il Segretario Generale

Silvio Asteria



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'articolo 147 del T.U.E.L. n.286/2000, che delinea la tipologia dei controlli interni per gli enti locali, adattandoli alle particolarità organizzative di questi ultimi nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa.

Dato atto che il citato art.147 prevede le seguenti fattispecie:

- a) "garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti".

Accertato che tutti i controlli interni sono ordinati secondo il principio base della distinzione tra funzioni politiche e compiti di gestione ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche;

Rilevato che lo stesso art. 147 sottolinea l'autonomia organizzativa degli enti locali che possono disporre in materia "anche in deroga" agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 286/1999.

Ritenuto di dover disciplinare il funzionamento dei controlli interni, avvalendosi dell'autonomia organizzativa e adattandoli alle particolarità organizzative.

Visto il regolamento allegato;

Ritenuto di procedere alla luce di quanto sopra esposto, all'adozione di norme organizzative che disciplinino i controlli interni nell'Ente.

Acquisito i pareri di regolarità tecnica ~~e contabile~~ ai sensi del dlgs 267/2000;

con voti unanimi

Delibera

di approvare le norme organizzative per il funzionamento dei controlli interni che si allega alla presente delibera e ne costituisce parte integrante.

Quindi la Giunta Comunale, ad unanimità di voti, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV° comma, del D.lgs. 267/00.

Comune di San Giuliano Milanese

NORME ORGANIZZATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI (art. 147 D.Lgs. 267/2000)

CAPO I IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 1- Ambito d'applicazione e principi generali

Il presente regolamento disciplina l'istituzione ed il funzionamento del sistema dei controlli interni previsto dall'art. 147 del Tuel approvato con decreto legislativo n. 267/2000, e precisamente :

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- valutazione del personale con qualifica dirigenziale ovvero titolare di posizione organizzativa;
- valutazione e controllo strategico.

La progettazione del sistema dei controlli interni rispetta i seguenti principi:

- l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione e di indirizzo politico - amministrativo ;
- l'attività di valutazione dei dirigenti ovvero dei titolari di posizione organizzativa utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
- le attività di controllo devono funzionare in modo integrato.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art 2 - Principi generali

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto ad assicurare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; esso non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge.

Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dai Responsabili di Area (Dirigenti e Posizioni Organizzative) mentre il controllo di regolarità contabile è effettuato:

- a. dal Dirigente dell'Area Finanziaria;
- b. dall'Organo di revisione.

I controlli di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore .

Art. 3- Verifiche del Dirigente Responsabile dell'Area Finanziaria

Il Dirigente dell'Area Finanziaria svolge, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di Contabilità, le seguenti funzioni di controllo:

- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- controllo degli equilibri generali di bilancio.

Nel caso in cui il Dirigente dell'Area Finanziaria rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni di mancanza di equilibrio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di

bilancio, deve, entro sette giorni, effettuare la segnalazione obbligatoria dei fatti e delle proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 comma 6 del Tuel.

Il Dirigente dell'Area Finanziaria deve inviare all'Organo di revisione le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

art. 4- Le verifiche dell'Organo di Revisione

L 'Organo di revisione svolge ai sensi dell'art. 239 del Tuel, le seguenti funzioni di controllo:

- parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
- parere sulle variazioni di bilancio;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- verifiche ordinarie di cassa;
- verifica della gestione del servizio di tesoreria;
- verifica degli agenti contabili;
- verifiche straordinarie di cassa nel caso previsto dall'art. 224 del dlgs 267/2000;
- attestazioni e pareri previsti dai CCNL in materia di personale,
- ogni e qualsiasi altro parere di competenza del Collegio dei revisori previsto dalla normativa vigente in materia

La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione può essere svolta anche con tecniche motivate di campionamento.

Art. 5 - Funzionamento dell'Organo di revisione

Il funzionamento dell'organo di revisione è disciplinato dal dlgs 267/2000 e dal vigente Regolamento di Contabilità.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6- Il controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

Art. 7- Finalità del controllo di gestione

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'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

A tal fine attraverso il controllo di gestione:

- si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- si effettua l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti;
- si effettua la valutazione della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- si verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Art. 8 - Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato degli obiettivi (PdO) e dei modi per raggiungerli;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano dettagliato 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;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
- elaborazione di proposte di azioni correttive eventualmente da intraprendere;

Art. 9 - Il sistema del controllo di gestione

Il "sistema" del controllo di gestione è composto dai seguenti elementi:

- la struttura organizzativa dell'Ente;
- il sistema informativo;
- il processo del controllo.

Art. 10 - La struttura organizzativa dell'Ente

Per struttura organizzativa si intende il complesso di responsabilità di risultato e di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite ai responsabili di Centri di responsabilità ed eventualmente di Centri di costo attraverso il Piano degli obiettivi ed il Piano esecutivo di gestione.

Art. 11 - Il sistema informativo

Il sistema informativo, ai fini del controllo di gestione, è costituito da:

- a. Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e Piano esecutivo di gestione (PEG) che confluiscono nel piano delle performance di cui al dlgs 150/2009;
- b. Verifica dei programmi
- c. Consuntivo del Piano esecutivo di gestione (PEG)
- d. Report quadrimestrali
- e. Referti

I costi sono rilevati mediante contabilità analitica con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, rilevando:

- i costi dei singoli fattori produttivi, i costi dei servizi per unità di prodotto;
- i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;
- le risorse acquisite ed i ricavi;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione sulla base di idonei parametri di riferimento.

Con cadenza quadrimestrale l'Ufficio controllo di gestione, tenuto conto degli accertamenti dell'organismo indipendente di valutazione, predispone un rapporto (report), nel quale sono evidenziati:

- i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati;
- l'analisi delle cause degli scostamenti.

Tali reports sono inviati alla Giunta, al Segretario generale e a ciascun Dirigente e Responsabile di servizio affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.

L'Ufficio controllo di gestione predispone un Referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo:

- entro il 10 settembre, sulla base delle apposite Relazioni all'uopo presentate dai Responsabili di Servizio relativamente agli adempimenti previsti dall'art. 193, comma 2, del Tuel ;
- entro il mese di febbraio dell'anno successivo, sulla scorta dei report prodotti dai titolari di posizione organizzativa e dei verbali dell'organismo indipendente di valutazione.

Art. 12 - Il processo di controllo

Il processo di controllo si compone delle seguenti fasi:

- formulazione degli obiettivi di gestione ed individuazione di idonei parametri di efficacia ed efficienza;
- confronto fra obiettivi e risultati, costi ricavi e risultati;
- rilevazione degli scostamenti tra risultati attesi e risultati realizzati;
- analisi delle cause degli scostamenti;
- proposta di eventuali azioni correttive da intraprendere.

Art.13- Ufficio controllo di gestione

Il controllo di gestione è effettuato dal servizio individuato nella struttura organizzativa che svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento, ed in particolare:

- attività di supporto nella definizione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi. Nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativo all'esercizio precedente.
- Attività di progettazione e di aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
- Predisposizione e trasmissione dei reporting.

CAPO IV

FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 14 funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione

Il Comune nell'ambito della propria autonomia organizzativa si avvale dell'organismo indipendente di valutazione al fine di dotarsi di strumenti adeguati a valutare le prestazioni dei Dirigenti di Area (Dirigenti e personale incaricato di posizioni organizzative), investiti dal Sindaco dei poteri gestionali ai sensi dell'art. 109 del D. L.gs 267/2000.

L'oiv opera in autonomia e risponde esclusivamente all'organo di direzione politica.

L'oiv ha accesso agli atti e per l'espletamento della propria attività si avvale della collaborazione del servizio controllo di gestione.

Art. 15 Nomina e composizione

Per la nomina e composizione si rinvia al regolamento degli uffici e servizi.

Art. 16 Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina dell'oiv ha durata che non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
E' revocabile per inadempienza o accertata inerzia e decade per cause naturali, per proprie dimissioni e nell'ipotesi di cui all'art. 2382 del Codice Civile o nel caso in cui abbia ricoperto ulteriori incarichi di oiv sul territorio nazionale.

Art. 17 Modalità di funzionamento

L'oiv risponde al Sindaco, al quale riferisce almeno tre volte all'anno sull'andamento delle attività nei vari settori, avanzando le proposte che ritiene più idonee.

L'oiv nell'ambito di quanto previsto dalla legge procede:

- a) all'assunzione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato di obiettivi come riferimento del controllo nei confronti delle aree/unità organizzative dell'ente;
- b) alla rilevazione dei dati relativi ai risultati qualitativi e quantitativi raggiunti da ciascuna unità organizzativa, utilizzando parametri e standard predefiniti di riferimento per il controllo, discussi con le unità organizzative e comunicati all'inizio di ogni anno ai responsabili delle stesse;
- c) verifica periodica, entro i tempi predeterminati, dello stato di attuazione di quanto previsto nel piano esecutivo di gestione, con conseguente misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità di quanto attuato dalle singole unità organizzative.

L'oiv recepisce inoltre le relazioni annuali dei Dirigenti sull'attività svolta, determina con cadenza almeno annuale i parametri e gli standard preventivi di riferimento del controllo, nel rispetto delle eventuali indicazioni della Giunta, e li rende noti tempestivamente sia all'amministrazione che ai Responsabili di Area.

L'oiv si avvale delle risultanze del controllo di gestione e può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

Art. 18 - Compiti

All'oiv sono attribuite le competenze previste dal dlgs 150/2009 e successive modifiche.

In particolare l'oiv :

- propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle

- posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- procede alla graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
 - può far parte delle commissioni esaminatrici per le procedure di selezione del personale dirigente dell'ente.
 - redige rapporti di gestione e di valutazione con periodicità almeno quadrimestrale, (evidenziando eventuali carenze e scostamenti e proponendo interventi e rimedi) e una relazione consuntiva per ogni esercizio;

Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

CAPO V

L'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 19 - Definizione

L'attività di valutazione e controllo strategico riguarda l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

L'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica, per questo è svolta da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

L'attività di cui al comma 2 sono svolte congiuntamente dall'oviv e dall'ufficio controllo di gestione.

Art. 20 - Funzioni

L'attività di valutazione e controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra i fini assegnati dalla normativa, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione dei piani e programmi. La struttura addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico entro il 30 giugno, il 15 settembre ed a conclusione dell'esercizio le risultanze delle analisi effettuate e, in caso di mancata attuazione, i possibili rimedi.

Art 21- Modalità di svolgimento delle funzioni

La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

- il controllo sulla coerenza tra le linee strategiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la Relazione Previsionale e Programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa;
- il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

In sede consuntiva la struttura collabora alla stesura della Relazione al rendiconto di gestione.

Art. 22- Bilancio di mandato

La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del Bilancio di mandato da effettuare, in via intermedia, alla fine del triennio ed in via definitiva alla fine del mandato stesso.

Nel Bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di cui all'art. 46 del Tuel, e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al Programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.



Letto, firmato e sottoscritto.

IL SINDACO
Alessandro LORENZANO

IL SEGRETARIO GENERALE
Silvia ASTERIA

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

attesta

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio on line sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 16.04.2012 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs. 267/00;
- E' stata comunicata ai Signori Capigruppo consiliari in data 16.04.2012 come prescritto dall'art. 125, D. Lgs. 267/00.
- E' divenuta esecutiva il _____ dopo 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Silvia ASTERIA