



COMUNE DI CONCOREZZO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato dal Consiglio comunale con atto n. 6 del 19 febbraio 2013

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 3 – Controllo preventivo e successivo
- Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 7 – Responsabilità
- Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 9 – Finalità
- Art. 10 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione
- Art. 11 – Fasi del controllo di gestione
- Art. 12 – Strumenti del controllo di gestione

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 13 – Organizzazione e funzione del controllo - Rinvio

TITOLO V CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

- Art. 14 – Controllo della Corte dei Conti

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 15 – Entrata in vigore, disposizioni finali, norme di rinvio

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, modificato dal Decreto Legge 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 e disciplina principi e criteri generali del sistema integrato di controlli interni del Comune di Concorezzo.
2. Il sistema integrato di controlli interni è attuato nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento comunale di contabilità e nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.
2. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Concorezzo, è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati;
 - c) *controllo sugli equilibri di finanziari*, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza pubblica.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i Responsabili dei Settori e le unità di controllo appositamente istituite.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento comunale di contabilità, e dall'Organismo indipendente di valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è sia di tipo preventivo che successivo; quello di regolarità contabile è solo di tipo preventivo.

Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano di mero indirizzo politico, è assicurato da ogni Responsabile di Settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, previsto dall'art. 49 del TUEL.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto e inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa con la sottoscrizione dell'atto.
5. Qualora il Responsabile del Settore esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano di mero indirizzo politico e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio, è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile del Settore Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, previsto dall'art. 49 del TUEL, secondo quanto disciplinato in dettaglio dall'art. 13 del Regolamento di contabilità.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto e inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del Settore Finanziario, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, da rendersi secondo la disciplina di cui agli artt. 14 e 24 del Regolamento di contabilità. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento al quale si riferisce.

Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 4 e 5 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. La Giunta e il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale, con la collaborazione del personale del Settore Affari Generali.

2. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sugli atti di tali servizi sarà svolto dal Responsabile del Settore Affari Generali.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

4. Il nucleo di controllo è unipersonale e costituito dal Segretario comunale, ferme restando le disposizioni del precedente comma 2; Il Segretario può individuare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

5. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti verifica:

- a) la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) adeguata motivazione dell'atto;
- d) il rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- e) la conformità al programma di mandato, piano delle performance e piano delle risorse e degli obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

7. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi (provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, ordinanze, decreti, ordinativi in economia, ecc.) individuati ogni anno con atto del Segretario generale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione effettuata con le modalità indicate nei commi seguenti.

8. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza quadrimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti

mediante sorteggio entro i primi 15 giorni del quadrimestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti formati nel quadrimestre di riferimento. Sono, in ogni caso, sottoposti a controllo le determinazioni relative ad appalti di lavori, di forniture di beni o di servizi, acquisti o alienazioni immobiliari, superiori alla soglia comunitaria. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

9. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

10. Per svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base di standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

11. Dell'individuazione dei provvedimenti viene dato atto in una sintetica nota di verbalizzazione prima dello svolgimento dell'attività di controllo.

12. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa e procedere all'annullamento, alla convalida o alla rettifica dell'atto. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

13. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse con cadenza quadrimestrale, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori, al Sindaco, ai Revisori dei conti e all'Organismo di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative.

14. Il Segretario comunale descrive inoltre in una breve relazione annuale, da predisporre entro il mese di febbraio di ogni anno, i controlli effettuati, il lavoro svolto, i rilievi sollevati e il loro esito e un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente.

15. Il Segretario trasmette la relazione annuale al Presidente del Consiglio comunale, ai Responsabili di Settore, all'Organo di revisione, all'Organismo di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative, affinché ne tenga conto nel giudizio sulla performance, e alla Giunta comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 – Finalità

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

2. La procedura del controllo di gestione è svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; il controllo di gestione, inoltre, è rivolto alla rimozione di eventuali disfunzioni e al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente Regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 10 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. Il Settore Finanziario del Comune è l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione che, nell'esercizio di tale funzione, risponde direttamente al Segretario comunale.

Articolo 11 – Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica e integrato con il Piano della Performance.

2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione e approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Settore in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi e ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli Settori e Centri di responsabilità;
- c) esame e valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori e agli obiettivi attesi dal P.E.G., per verificare lo stato di attuazione e misurare

l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun Settore;

d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva e alla gestione dei singoli servizi e centri di costo, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'Organismo indipendente di valutazione e della verifica consiliare sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;

e) elaborazione al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere.

3. Le relazioni devono riportare:

a) il grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) la verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

4. Le attività di cui alla lettera e) del comma 2 sono riportate nel referto conclusivo sull'attività complessiva e su quella di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari Responsabili di posizione organizzativa alla chiusura del Rendiconto di gestione; detto referto, così come quello di cui alla lettera d) del comma 2, viene trasmesso ai Responsabili di Settore, all'Organismo indipendente di valutazione della performance e alla Giunta comunale per quanto di competenza.

5. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 12 – Strumenti del controllo di gestione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari Settori elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13 – Organizzazione e funzione del controllo - Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei Settori e di procedimento, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento comunale di contabilità, al quale si fa rinvio ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

TITOLO V

CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

Articolo 14 - Controllo della Corte dei Conti

1. In relazione alla verifica della Corte dei Conti prevista dall'art. 148 del D. Lgs. 267/2000 così come modificato dal D. L. 174/2012, il Sindaco trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato; il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio comunale.
2. L'elaborazione del referto è curata dal Segretario generale.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15 – Entrata in vigore, disposizioni finali, norme di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione e abroga ogni diversa precedente previsione regolamentare in contrasto o incompatibile con le presenti disposizioni.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.
3. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e di disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.