

# **REGOLAMENTO COMUNALE DEL SISTEMA INTEGRATO SUI CONTROLLI INTERNI**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 1 del 22.02.2013)

## **Articolo 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina del sistema dei controlli interni
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali, le quali si intendono applicabili anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli altresì il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 74 del 29.04.1997 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 19.01.2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a. il Segretario Comunale;
  - b. il Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c. gli altri Responsabili dei Servizi;
  - d. il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario ed ai Responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

## **Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni s'inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente, e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché nel Regolamento di Contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti dell'applicabilità al Comune di Veduggio in ragione della consistenza demografica.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) Controllo sugli equilibri finanziari;
  - c) Controllo di gestione;

## **Articolo 4 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri, da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
  - a) parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del settore cui appartiene il servizio interessato; tale parere attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) parere in ordine alla regolarità contabile, espresso dal responsabile del servizio economico-finanziario sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. I predetti pareri non vincolano gli organi di Giunta di Consiglio, i quali, qualora non intendano conformarsi agli stessi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni determinazione e su ogni altro atto avente natura provvedimento è espletato dal responsabile del settore competente che lo adotta, e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale.
4. Ogni determinazione che comporti impegno di spesa e ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, anche qualora comporti aumento di spesa o diminuzione di entrata, è trasmesso al responsabile del settore economico- finanziario ai fini del controllo successivo di regolarità contabile, che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
5. I predetti pareri sono espressi per iscritto e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.
6. Nell'ipotesi che il responsabile del settore dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il segretario comunale stabilisce quale sia il responsabile competente.
7. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero sulla base del provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.
8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio, ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del settore, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale. Nel caso poi di assenza o di astensione obbligatoria del segretario comunale, il parere è reso da colui che lo sostituisce.
9. In attuazione dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, spetta al Segretario comunale la supervisione sull'azione amministrativa per assicurarne la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tale riguardo il segretario comunale può emanare circolari e direttive agli uffici.

10. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'art. 49 e all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Comunale può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
11. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni verifica la completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'atto amministrativo.

## **Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, coadiuvato da apposita unità organizzativa, mediante controlli a campione. Le modalità di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nell'*emanado* Piano Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012. L'atto viene tempestivamente trasmesso ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.
2. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli non a campione nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
3. Nell'attività di controllo si provvede a verificare la conformità dell'atto amministrativo alle norme legislative e regolamentari, il rispetto dei termini procedurali, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale provvede a trasmettere ai responsabili dei servizi direttive cui conformarsi, affinché sia assicurata la legalità dell'azione amministrativa, evidenziando i profili di illegittimità da rimuovere dell'atto soggetto al controllo. I responsabili dei servizi sono obbligati a conformarsi tempestivamente alle direttive ricevute.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, agli organi di valutazione del risultato dei dipendenti, nonché al Consiglio Comunale.

## **Articolo 6 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione. Partecipano a tale controllo inoltre gli Organi di governo, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità in conformità alla disciplina del regolamento di contabilità.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Revisore dei Conti concorre nel garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio e vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate.

## **Articolo 7 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione ha ad oggetto la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
2. Il controllo di gestione viene effettuato da ogni responsabile per l'area di riferimento, avvalendosi di apposita unità organizzativa, denominata Ufficio Controllo di Gestione o, laddove istituita, dall'Organismo Interno di Valutazione per quanto concerne la rilevazione del ciclo della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Il controllo di gestione deve verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati, allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione, nonché all'individuazione delle cause e delle responsabilità negli scostamenti rilevati.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e/o del Piano degli obiettivi, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti ai servizi, alle attività e agli obiettivi. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è approvato dalla Giunta Comunale;
  - b) rilevazione dei dati dell'attività gestionale, con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G./PDO ed al rispetto degli indicatori di quantità e qualità;
  - c) analisi degli scostamenti tra i risultati prodotti dalla gestione e gli obiettivi attesi;
  - d) verifica dei costi dei singoli fattori produttivi per ogni servizio e dei ricavi.

6. L'Unità operativa addetta al controllo di gestione effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi contestualmente alle verifiche degli equilibri di bilancio e effettua una relazione consuntiva sul grado di attuazione degli obiettivi del P.E.G./PDO e sui livelli di efficacia e di efficienza conseguiti dalle diverse articolazioni gestionali. Tale relazione tecnica supporta le valutazioni riferite al ciclo della performance di competenza dell'Organismo Interno di Valutazione/ Ufficio controllo di gestione.

## **Articolo 8 – STRUTTURA OPERATIVA E MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione è denominata "Ufficio del Controllo di Gestione" in posizione di staff.
2. L'ufficio è gestito e composto dal Responsabile del settore economico-finanziario e dagli altri Responsabili di Settore.
3. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
4. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - sentito il segretario comunale e il responsabile del settore economico-finanziario, si procede alla definizione degli obiettivi gestionali (P.E.G./PDO);
  - successivamente si procede alla rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti;
  - valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
6. I Responsabili di settore, con periodicità semestrale, riferiscono all'Ufficio di Controllo di Gestione sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziati le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato
7. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Comunale concorda con i Responsabili di settore i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG e/o PDO.

## **Art 9. RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, oltre che il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, occorre redigere una relazione di inizio e fine mandato secondo quanto previsto dall'art 4 del D.Lgs. 149/2011
2. Entrambe sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, secondo i termini e modalità previsti dalla normativa vigente di riferimento.

## **Articolo 10 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI**

1. Le discipline contenute nei vigenti regolamenti comunali incompatibili con le norme del presente regolamento devono intendersi abrogate.