

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Bordolano, secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione, istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo degli equilibri finanziari;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, il Direttore Generale laddove previsto, i Responsabili di unità organizzative e le unità di controllo se istituite.

Il Comune può attuare il sistema di controllo interno in forma associata con altri Comuni.

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è effettuato in via preventiva ed in via successiva.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente/Responsabile unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. Del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri Comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima dell'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità

contabile, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, da parte del Responsabile del servizio finanziario con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.

Se con l'atto si prevede anche l'assunzione di un impegno di spesa, sullo stesso dovrà essere rilasciato preventivamente anche l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Sulla deliberazione sottoposta alla Giunta per l'approvazione dello schema di programma triennale ed elenco annuale delle OO.PP deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

3. Su ogni Determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il preventivo rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del Dirigente/Responsabile unità organizzativa. 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 servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
4. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti di riferimento ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale degli stessi.
5. I dirigenti/responsabili di unità organizzativa rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
6. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere – dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
8. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.
9. In presenza di alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa, al fine di una uniforme e corretta gestione dell'ente il dirigente/responsabile di unità organizzativa può chiedere un parere preventivo al "Comitato di direzione" di cui al successivo comma 11. In ogni caso sono soggetti a controllo preventivo da parte del "comitato di direzione" i seguenti atti:
 - a) tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi

eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente e con quanto indicato nel programma degli incarichi, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;

- b) tutte le determinazioni di autorizzazione di spese soggette a limitazioni imposte dalla normativa vigente;

Il mancato invio da parte dei dirigenti delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione al Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 20%.

10. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, da determinarsi con atto della Giunta comunale.
11. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede il **Comitato di Direzione** nominato con decreto del Sindaco, integrato con il responsabile del Servizio Finanziario. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dal prenderne parte.
12. Il controllo deve avvenire con cadenza **semestrale** ed è riferito agli atti emessi **nel semestre precedente**. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
- a) tutti gli atti assunti dalla Giunta e dal Consiglio che non siano meri atti di indirizzo
 - b) determinazioni: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa.
 - c) contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Per i contratti aventi per oggetto la gestione ordinaria verranno sottoposti a controllo soltanto quelli stipulati in via autonoma senza ricorrere alle convenzioni Consip o alle centrali di committenza regionali, purché di importo superiore a 10.000 euro;
 - d) contratti relativi all'aggiudicazione di opere pubbliche: verranno verificati tutti quelli di importo superiore al milione di euro; gli altri nella misura del 10% scelti con metodo casuale.
13. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure con particolare riguardo ai motivi per l'eventuale mancato ricorso alle convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionali;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.;
 - d) acquisizione attestazione di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
 - e) trasparenza dell'atto mediante la sua pubblicazione sul sito informatico ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012 convertito nella legge 134/2012
14. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
- Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;

- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.R.O./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario ai Dirigenti/Responsabili di posizioni organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

15. E' fatto divieto di affidare i compiti di verifica di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti/responsabili di unità organizzativa.
16. Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sono sintetizzate in un **rapporto annuale** che evidenzia la valutazione complessiva della regolarità delle procedure nonché i rilievi effettuati e le eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari finalizzate a migliorare il sistema da trasmettere da parte del Segretario Generale al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed all'organo di revisione.

Articolo 4 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.
2. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente/Responsabile di unità organizzativa con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario e il coordinamento del Segretario Generale, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.R.O./Piano delle Performance. Ogni Dirigente/Responsabile di unità organizzativa individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un Piano Risorse ed Obiettivi (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai centri di costo/processi;

- e) elaborazione di relazioni semestrale (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli centri di costo;
5. I report sono inviati secondo la periodicità di cui alla lett. e) del precedente comma al Segretario, ai Dirigenti/Responsabili unità organizzative, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.
6. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Articolo 5 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è 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 della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Articolo 6- Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Articolo 7- Entrata in vigore

Il presente regolamento, una volta esecutivo, entrerà in vigore dopo la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.



Comune di Bordolano

Provincia di Cremona

Il presente regolamento è stato deliberato del Consiglio Comunale con atto n. 3 del 07.03.2013

1° pubblicazione:

- Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 19.03.2013 al 03.04.2013
-

2° pubblicazione:

- Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per successivi 15 gg.
dal 04.04.2013 al 19.04.2013
-

ENTRATO IN VIGORE IL 20.04.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE
Zaniboni dr. Ennio

