



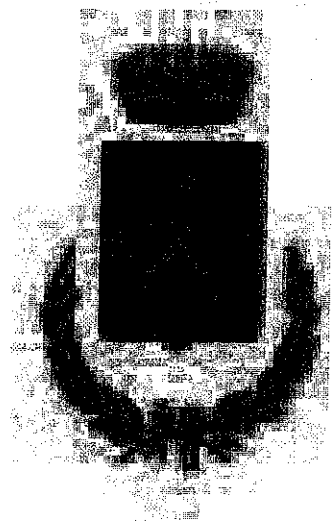
ALLEGATO CON DELIBERA ^{C.C.}
~~C.C.~~

N. 4 DEL 20/2/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Massimo Liverani Minonzi)

"B"

COMUNE DI SPINO D'ADDA PROVINCIA DI CREMONA



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 IN
DATA 20/2/2013

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Spino d'Adda.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. N. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. N. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Spino d'Adda, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) di gestione;
 - c) strategico;
 - d) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) ciclo di gestione della performance;
 - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
 - c) regolamento di contabilità vigente;

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 4 – 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 contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo, allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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 8 – 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. Giunta e 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.

Capo II – Controllo successivo

Articolo 9 – Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area amministrativa e con il supporto esterno del revisore dei conti.

2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. 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.

4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma bimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Di norma entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Di norma entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il segretario comunale trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare gravi irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi irregolarità 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.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

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

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiori efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente 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 ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; 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; al P.E.G. è affiancato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), che con il P.E.G. stesso e la relazione previsionale e programmatica costituisce la parte programmatoria del ciclo della performance del Comune di Spino d'Adda.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, che devono prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G. e dal P.D.O., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio.

TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 15 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento.
2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente.
3. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
4. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo menzionato all'art. 165 comma 7 del TUEL e, soprattutto, la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL.
5. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

Articolo 16 - Unità preposta al controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del segretario comunale ed è composta, dai componenti il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance del personale dipendente.
2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità come sopra costituita il personale dell'area affari generali e/o dell'area finanziaria individuato dal segretario comunale.

Articolo 17 – Attività svolta dall'unità

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.
3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento integrano il vigente regolamento di contabilità.

Articolo 19 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 20 – Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale viene verificato il permanere degli equilibri di bilancio.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige un verbale conclusivo per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile

dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

4. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, sulla base dei dati dagli stessi forniti. Detti organismi devono consentire al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso il monitoraggio:

- a) concomitante, esercitato attraverso la trasmissione di ogni elemento utile;
- b) a consuntivo, attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio e del bilancio consolidato o di documenti equipollenti.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 21 – Comunicazioni

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3, comma 2, del decreto legge N. 174/2012 (convertito in L. N. 213/2012), a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva (o immediatamente eseguibile) la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

