

**COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE**

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 28 gennaio 2013)

CON LE MODIFICHE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE

C.C. N. 42 DEL 29-11-2014

Art.1 - Finalità e principi

Il sistema dei controlli, in base alla vigente normativa, contenuta nel D. Lgs. 267/2000 e nel D.L. 174/2012, è volto a garantire legittimità, regolarità e correttezza all'azione amministrativa.

Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di programmazione, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) 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;
- d) verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati.

Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Partecipano all'organizzazione del sistema di controlli interni il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio.

Art. 2 - Tipologie di controllo

In base alla vigente normativa si distinguono le seguenti tipologie di controllo:

Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva e successiva;

Controllo di gestione;

Controllo sugli equilibri finanziari;

Controllo sui risultati dei Responsabili.

Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il Segretario dell'Ente garantisce inoltre la conformità alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e, su richiesta dei Responsabili di Servizio, sulle Determinazioni dei Responsabili.

ART. 4 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica posta in essere al servizio dell'organizzazione dell'Ente, con la finalità di assicurare la conformità dell'attività amministrativa del Comune di Brusimpiano alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti Comunali.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti, oggetto di verifica, ai seguenti indicatori:

- o *rispetto delle Leggi, dei Regolamenti interni e dello Statuto dell'Ente;*

- rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- adeguatezza della motivazione;
- correttezza e regolarità delle procedure seguite;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento – di cui deve essere dato atto nel referto di cui all'art. 4-quater - possono essere definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale. Il campione dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale anche a mezzo di procedure informatiche.

5. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., anche compiti gestionali afferenti ad una determinata Area, il controllo sulle Determinazioni di competenza sarà svolto da altro Segretario Comunale, individuato, senza oneri a carico del Bilancio Comunale, dal Sindaco anche a condizioni di reciprocità con altro/i Comune/i, con il/i quale/i deve essere sottoscritto un Protocollo d'intesa.

6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la Relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei conti e alla Procura presso il Tribunale.

ART. 4 BIS - OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa le Determinazioni dei Responsabili di Area, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, effettuata nel rispetto dei tempi e con le modalità descritte dall'art. 4 ter del presente Regolamento e definite nell'atto organizzativo eventualmente adottato, di anno in anno, dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 4, comma 4, secondo periodo del presente regolamento. Per quanto concerne i contratti, il Segretario Comunale coll'atto organizzativo darà priorità ai contratti di importo pari o superiore ai € 30.000,00 euro Iva compresa.

ART. 4 TER - METODOLOGIE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è posta in essere dal Segretario Comunale, con cadenza semestrale (1^a decade di luglio e 1^a decade del mese di gennaio dell'anno successivo).

2. All'attività di estrazione degli atti, da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa, assiste uno dei dipendenti dell'Ente che non siano i Responsabili delle Aree. Ai fini dell'individuazione dei Dipendenti che assistono all'attività di estrazione dei provvedimenti da sottoporre a verifica deve essere osservato un criterio di rotazione.

3. Dell'attività di estrazione posta in essere dal Segretario Comunale deve essere redatto a cura dello stesso un apposito verbale. Il verbale viene sottoscritto dal Segretario Comunale e dal Dipendente dell'Ente che ha assistito all'attività di estrazione.

4. Il campione dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo deve essere pari ad almeno il 10% del complesso dei provvedimenti adottati, da ogni Responsabile di Area e che risultano pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, già dal giorno precedente quello nel quale viene operata l'estrazione.

ART. 4 QUATER - RISULTATI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Una volta estratti i provvedimenti da sottoporre a verifica, copia degli stessi è consegnata al Segretario Comunale, ai fini della redazione del referto.

2. Resta fermo che l'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Comunale, anche agli atti dell'intero procedimento cui si riferisce l'atto oggetto di estrazione. In tal caso, al Segretario Comunale dovrà essere consegnata la documentazione dallo stesso richiesta.

3. Il referto di cui al comma 1 deve contenere l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità rilevate in ordine ad uno o più provvedimenti esaminati o ancora l'attestazione dell'assenza di irregolarità. Nel primo caso, il referto deve contenere le direttive alle quali il Responsabile che ha adottato il/i provvedimento/i in questione è invitato a conformarsi.

4. Il referto di cui al comma 1 del presente articolo deve essere predisposto dal Segretario Comunale entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data dell'avvenuta estrazione dei provvedimenti, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

5. Le risultanze dell'attività di controllo, sintetizzate nel referto di cui al comma 1, sono trasmesse a cura del Segretario Comunale :

- ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;

- all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;

- al Sindaco che, in occasione della prima seduta consiliare utile, relaziona, in modo sintetico, al Consiglio Comunale, sulle risultanze dell'attività di controllo;

- agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti. In quest'ultima ipotesi, il Referto a firma del Segretario si presenta quale documento utile per la valutazione.

Art. 5 - Controllo di gestione

Il controllo di gestione è disciplinato dalla normativa dettata dall'art. 147 del D. Lgs. 267/2000.

La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi e si assume come parametro il PEG.

L'esercizio del controllo di gestione compete al Segretario Comunale e ai Responsabili di ciascun Servizio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di loro competenza e agli obiettivi di cui sono responsabili dinanzi alla Giunta.

Il servizio opera nell'ambito della Segreteria Comunale. Esso opera in piena autonomia gestionale e operativa.

Per l'attività del controllo di gestione, si ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi di tutti gli uffici dell'Ente. Ad esso è altresì consentito richiedere in via orale o per iscritto qualsiasi informazione.

E', inoltre, fatto obbligo ai Responsabili di ogni singolo Servizio mettere a disposizione i dati richiesti dall'Organismo del Controllo di Gestione.

Art. 6 - Controllo di gestione. Competenze

Spettano all'Ufficio Controlli interni ed esterni i seguenti compiti:

- a) verifica dell'economicità e dell'efficienza;
- b) analisi delle risorse impiegate rispetto ai risultati;
- c) stesura della relazione da inviare alla Corte dei Conti.

Art. 7 - Sistema di controllo gestionale

Il sistema di controllo gestionale si compone del Piano dei centri di costo e provento, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.

Art. 8 - Sistema di controllo gestionale. Piano dei centro di costo e provento

Il piano dei centri di costo e provento dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni Servizio i costi di gestione e i proventi dalla stessa rivenienti.

Il Piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla Giunta Comunale con il tramite del P.E.G.

Art. 9 - Sistema di controllo gestionale. Sistema dei rapporti di gestione

Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'Organismo del controllo di gestione acquisisce dai Responsabili dei Servizi in rapporto alle diverse attività svolte dai Servizi. A tal fine, ogni Responsabile predisporrà la redazione del rapporto di gestione; quest'ultimo ha frequenza semestrale. Nel rapporto di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati monetari e non monetari, conseguiti nelle gestione dei vari Servizi e dell'Ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento in relazione agli obiettivi ricevuti.

Art. 10 - Sistema di controllo gestionale - Processo di controllo

Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi articolati per:
 - a.1 obiettivi di sviluppo;
 - a.2 obiettivi di mantenimento;
 - a.3 obiettivi di razionalizzazione;
- b) misurazione dei costi e dei risultati.

Art. 11 - Processo di controllo. Definizione degli obiettivi

La definizione degli obiettivi gestionali avviene, all'inizio di ogni esercizio, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e la formale consegna a ogni Responsabile.

Gli *obiettivi di sviluppo* sono quelli che richiedono risorse aggiuntive relative all'avvio di nuove attività o all'incremento di altre già svolte.

Gli *obiettivi di mantenimento* sono quegli obiettivi di tipo quantitativo che riguardano i volumi di attività storica prodotta a risorse invariate ai vari livelli al netto di miglioramenti tecnologici.

Gli *obiettivi di razionalizzazione* sono quelli finalizzati al recupero di risorse o al più efficiente utilizzo delle stesse.

In caso di variazione degli obiettivi nel corso dell'esercizio, il periodo di gestione intercorso tra la consegna degli obiettivi originari e la consegna dei nuovi obiettivi deve essere comunque considerato, ai fini della valutazione della prestazione, tenendo conto delle attività già espletate al fine di approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

Art. 12 - Processo di controllo. Misurazione dei costi e dei risultati.

La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta dell'Organismo del controllo di gestione e indiretta degli altri Responsabili di Servizio, in quanto la loro collaborazione è necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.

Ciascun Responsabile dovrà porre particolare attenzione alla razionalizzazione dei procedimenti quantificando, secondo la metodologia della valutazione ex-ante, le risorse: organizzative - finanziarie - tecniche e strumentali, che è possibile liberare a seguito della modifica dei singoli procedimenti.

Art. 13 - Controllo sugli equilibri finanziari

Per il controllo degli equilibri di bilancio finanziari, si procede come stabilito dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 14 - Controllo sui risultati dei Responsabili di Servizio

Il Controllo sul raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati ai Responsabili è garantito dal Nucleo di Valutazione che opera secondo le funzioni e prerogative ad esso riconosciute dalla Legge e disciplinate dal "Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici" e secondo la metodologia di valutazione interna.

I verbali delle sedute del Nucleo di Valutazione sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta.

Art.15 - Disposizioni finali.

Il presente Regolamento deroga ogni diversa precedente previsione regolamentare in contrasto con le presenti disposizioni.

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione e viene inoltrato alla Corte dei Conti per il relativo controllo.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 28 gennaio 2013.

Publicato all'albo pretorio comunale per giorni quindi consecutivi dal

al

Ripubblicato all'albo pretorio comunale per giorni quindici consecutivi dal

al

IL SEGRETARIO COMUNALE