

COMUNE DI BUSSERO
(Provincia di Milano)



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dell'8/02/2013

INDICE

Titolo I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni	3
Titolo II – CONTROLLO DI GESTIONE	3
Art. 3 – Controllo di gestione	3
Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione	4
Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo	4
Art. 6 - Sistema di rendicontazione	5
Titolo III – CONTROLLO DI REGOLARITA'	5
Art. 7 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni	5
Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	6
Art. 9 – Controllo preventivo di regolarità contabile	6
Art. 10 – Sostituzioni	7
Art. 11 – Responsabilità	7
Art. 12 –Controllo successivo di regolarità amministrativa	7
Art. 13 - Principi	8
Art. 14 - Caratteri generali ed organizzazione	8
Art. 15 - Oggetto del controllo	9
Art. 16 - Metodologia del controllo	9
Art. 17 - Risultati del controllo	10
Titolo IV – CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	10
Art. 18 Controllo degli equilibri finanziari	10
Art. 19 Esito negativo	11
Art. 20 – Patto di stabilità	12
Titolo V – DISPOSIZIONI FINALI	12
Art. 21 Norme finali	12

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione del Comune di Bussero attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012.
2. Le disposizioni del presente regolamento integrano e modificano il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Bussero è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: finalizzato a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: svolge la funzione di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: funzionale a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto ad assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Titolo II – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 – Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione ha la funzione di verificare il corretto impiego delle risorse, accertando che sia finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. Inoltre è finalizzato a misurare la capacità dell'Ente di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati ottenuti.

2. Il controllo di gestione si svolge in forma concomitante alla realizzazione dell'azione amministrativa, orienta le attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad conseguire i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dal Settore Finanziario, che ne predispone gli strumenti destinati agli organi politici e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Settore Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione contenente il Piano integrato degli obiettivi e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici - finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Settore coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e approvato dalla Giunta Comunale;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'Organismo

Indipendente di Valutazione. e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;

- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati conseguiti dall'Organizzazione complessiva dell'Ente e dai singoli Settori;
- f) trasmissione della relazione finale all'Organo di Revisione, il quale esprimerà le proprie considerazioni e potrà suggerire eventuali azioni migliorative per l'Ente in termini di efficienza, economicità ed ottimizzazione delle risorse.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Settore Finanziario e gli altri Settori, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed alla Giunta Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i settori più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
3. I documenti che compongono il controllo di gestione sono sottoscritti dai singoli Responsabili, ognuno per la parte di competenza, mentre il referto conclusivo è sottoscritto dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Finanziario e dall'Organo di Revisione, ed è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Titolo III – CONTROLLO DI REGOLARITA'

Art. 7 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del settore competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del settore interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del settore procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

Art. 9 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
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 settore finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile del settore finanziario che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
4. 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.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 10 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del settore finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Art. 11 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 12 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. 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 dall'organizzazione dell'Ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Settori per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art. 13 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è, altresì, improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 14 - Caratteri generali ed organizzazione

2. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno ed a campione.
3. Il controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
5. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 15 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento ed ove possibile con sistemi informatici.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzatori e concessori di diversa natura.

Art. 16 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;
 - e) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti e comprensibilità del testo.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli *standards* predefiniti.

Art. 17 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alla struttura organizzativa.
2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Titolo IV – CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18 Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. E' svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione e la partecipazione del Segretario Comunale, del Sindaco o dell'Assessore delegato.
3. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Settore Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del

credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. 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.
10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 3 e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 19 Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 20 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile del settore finanziario elabora, con cadenza almeno semestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

Titolo V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Norme finali

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, come convertito con la legge 213/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto e/o incompatibili con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune di Bussero, dove vi resterà fino a quando non sarà revocato, modificato o sostituito nella versione rinnovata o aggiornata.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 08/02/2013.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio on-line dal giorno **01/03/2013** al giorno **16/03/2013**.

Bussero, li 01/03/2013

IL MESSO COMUNALE
Giorgio Turconi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Vista la suestesa attestazione si certifica che il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune dal giorno 01/03/2013 al giorno 16/03/2013.

Bussero, li 18/03/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Antonia Tarantino

ESTREMI DI ESECUTIVITA' ED ENTRATA IN VIGORE

La deliberazione di approvazione del presente atto è immediatamente esecutiva.

Si certifica, pertanto, che questo regolamento è **ENTRATO IN VIGORE dal giorno 09/02/2013** ed è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al n. **64**.

Bussero, li 18/03/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Antonia Tarantino