

COMUNE DI OLGiate MOLGORA
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/2013

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Legge 174/2012, convertito in Legge 213/2012, nel rispetto dei principi e delle disposizioni degli artt. 147 e segg. del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e delle altre norme in materia di controlli interni degli enti locali.
2. Le disposizioni del presente Regolamento integrano e coordinano le norme contenute nel Regolamento di Contabilità e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. 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.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema in considerazione della dimensione demografica del Comune di Olgiate Molgora, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: per garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo sugli equilibri finanziari: per garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - c) controllo di gestione: per verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interni adottati dall'Ente:
 - a) sistema di valutazione delle performance del personale dipendente;
 - b) regolamento di contabilità vigente;
 - c) regolamento degli uffici e dei servizi , in particolare la parte seconda.

Art. 3 - Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrative 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 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 REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo - Definizioni

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, successivo quando si svolge 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 delle deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorchè 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 essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica 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 procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte delle deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio 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 di Giunta e di Consiglio, 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. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa.

3. 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. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 - Sostituzioni

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 per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

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 espressi.

2. Qualora 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.

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.

Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il Segretario può costituire un nucleo di controllo nominando un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

2. Il Segretario comunale nello svolgere il controllo successivo di regolarità amministrativa si avvale dei Responsabili di servizio.

3. 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.

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.

Art. 10 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo con cadenza almeno semestrale, le determinazioni che comportino o meno impegni 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. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento:

- a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c. rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti;
- d. compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate;
- e. conformità agli atti di programmazione, P.R.O., circolari interne, atti di indirizzo;
- f. presenza di una congrua motivazione;
- g. comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte;
- h. avvenuta pubblicazione se prevista;
- i. rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- j. rispetto della normativa in generale

5 Il campione di documenti da sottoporre a verifica dovrà essere:

- di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa;
- di almeno il 10% dei contratti di importo superiore a 10.000;
- un ragionevole numero di atti amministrativi di cui all'art. 10, pari almeno al 5% del numero totale.

Per ogni tipologia dovrà essere garantito il controllo di almeno un documento.

6 Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.

7. 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.

8. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i titolari di posizione organizzativa, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo.

9. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai titolari di posizione organizzativa, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

Art.11 - Risultati del 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. La relazione è trasmessa ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

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

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabile, 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 DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

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 ed è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 13 e 14 del presente regolamento integrano il vigente regolamento di contabilità.

Art. 13 - Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

3. 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.

3. Partecipano all'attività di controllo i responsabili di servizio - titolari di posizione organizzativa, l'Organo di revisione con funzioni di vigilanza, il Segretario comunale e la Giunta.

Art. 14 - Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia

1. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL, In particolare, il controllo è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate; delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri relativi al patto di stabilità interno;

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige un verbale per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, nel quale attesta il permanere degli equilibri finanziari rilevati anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

4. Il revisore, entro 15 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sul verbale.

5. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, 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 1, e si procede ai sensi dei successivi commi.

7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese evidenzii 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 di cui all'articolo 153 comma 6 del TUEL.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dai dati disponibili sull'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 15 - Controllo di gestione - 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 amministrativa e gestionale dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere 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.

Articolo 16 - Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Si avvale dei Responsabili di Servizio -Titolari di Posizione Organizzativa, con il supporto della struttura operativa, costituendo l'unità operativa Controllo di gestione.

2. L'unità operativa Controllo di Gestione, per lo svolgimento delle sue funzioni, ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi e contabili dell'Ente e può richiedere per iscritto tutte le informazioni necessarie al proprio lavoro.

Art. 17 - Metodologia Fasi dell'attività di controllo

1 Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica).

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, come sopra descritto, il quale deve 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 predetti in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d) la fase di accertamento al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti per ciascuna area;

3 Le attività di cui alla lettera d) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto viene trasmesso all'organismo indipendente di valutazione della performance ed alla Giunta comunale.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 18.- Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, 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 19 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

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

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

DEL COMUNE DI OLGiate MOLGORA

PROVINCIA DI LECCO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto.....	pagina	2
Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni.....	pagina	2
Articolo 3 - Finalità dei controlli.....	pagina	3

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo - definizioni.....	pagina	4
Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	pagina	4
Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	pagina	4
Articolo 7 - Sostituzioni.....	pagina	5
Articolo 8 - Responsabilità.....	pagina	5
Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Caratteri generali ed organizzazione.....	pagina	5
Articolo 10 - Oggetto del controllo.....	pagina	6
Articolo 11 - Risultati del controllo.....	pagina	8

TITOLO III - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità.....	pagina	9
Articolo 13 - Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura.....	pagina	9
Articolo 14 - Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia.....	pagina	9

TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 - Controllo di gestione - coordinamento con la normativa interna - Finalità.....	pagina	11
Articolo 16 - Struttura operativa.....	pagina	11
Articolo 17 - Metodologia Fasi dell'attività di controllo.....	pagina	12

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 18 - Comunicazioni.....	pagina	13
Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni.....	pagina	13