

COMUNE DI MALAGNINO

(Provincia di Cremona)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

AI SENSI

DEL D.L. 174/2012

**Allegato alla deliberazione Consiglio Comunale
n. 3 del 28/02/2013
Il Segretario Comunale**

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Malagnino, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario Comunale ed i responsabili di servizio.

TITOLO 2 - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 - Funzione e modalità di controllo

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto, ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 3 - Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni determinazione dei Responsabili di Servizio e su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 4 - Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti del procedimento contrattuale;
 - c) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - d) i provvedimenti ablativi;
 - e) le ordinanze gestionali;
 - f) i contratti;
 - g) le convenzioni;
 - h) altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra.
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità dei dati esposti.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato semestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale entro il mese successivo al semestre. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti formati nel periodo di riferimento.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Presidente del Consiglio Comunale, il revisore dei conti ed il nucleo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
7. In ogni caso di riscontrate irregolarità le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del segretario, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui

conformarsi, nonché al revisore dei conti, al nucleo di valutazione dei risultati dei dipendenti e alla Giunta Comunale.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 - Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 6 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
2. Il controllo di gestione è svolto nella forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati.

Articolo 7 - Compiti del controllo di gestione

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
 - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
 - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;

- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano degli obiettivi, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dalla Relazione previsionale e programmatica, dal Bilancio di previsione e dal P.R.O e P.D.O;
- i) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- m) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- n) presentare un referto annuale al Presidente del Consiglio, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 8 - Strumenti del controllo di gestione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 9 - Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 10 - Referti periodici

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del P.D.O e del P.R.O sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali del Presidente, agli assessori, al segretario ed ai responsabili dei settori.

2. I referti sono altresì trasmessi al Nucleo di valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal **“Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”**.
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11 - Controllo sugli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari viene disciplinato all'interno del Regolamento di Contabilità dell'ente.

Articolo 12 - Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento, dopo l'avvenuta pubblicazione della deliberazione di approvazione, verrà pubblicato per ulteriori 15 giorni all'albo pretorio comunale on line ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

SOMMARIO

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI	2
Articolo 1 - Sistema dei controlli interni	2
TITOLO 2 - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	2
Articolo 2 - Funzione e modalità di controllo.....	2
Articolo 3 - Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.....	2
Articolo 4 - Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.....	3
TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....	4
Articolo 5 - Funzione e modalità del controllo.....	4
Articolo 6 - Fasi del controllo di gestione.....	4
Articolo 7 - Compiti del controllo di gestione	4
Articolo 8 - Strumenti del controllo di gestione	5
Articolo 9 - Collaborazione con l'organo di revisione.....	5
Articolo 10 - Referti periodici	5
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	6
Articolo 11 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	6
Articolo 12 - Entrata in vigore	6