

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI
CONTROLLI INTERNI***

adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 01/03/2013

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D. Lgs. 286/1999, così come integrati dal D. Lgs. 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Bodio Lomnago".
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.
3. Il comune può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Bodio Lomnago istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) **controllo di gestione**: finalizzato a 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;
 - b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
 - c) **controllo sugli equilibri di bilancio**: finalizzato a 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;
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, il Revisore dei conti, l'Organismo di Valutazione ed i Responsabili di Servizio.
4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente che si avvale della struttura operativa di supporto.
5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dall'Organismo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
7. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

Ciascun servizio si dota, nell'ambito delle risorse umane rispettivamente assegnategli e senza che da ciò possa derivare detrimento per le altre funzioni di competenza, di una o più unità organizzative attraverso cui svolgere le attività tecnico/amministrative propedeutiche allo svolgimento delle attività di controllo di cui al presente regolamento.

CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano risorse obiettivi (P.R.O.) il quale deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Tale controllo, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la quantità e qualità dei servizi offerti, verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
3. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) Efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c) Economicità: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
4. Il controllo di gestione è coordinato dal Segretario Comunale attraverso una struttura operativa di supporto. Al funzionamento del controllo di gestione collaborano tutti i settori dell'ente.
5. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche possono essere condivise con i responsabili al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.

Art. 4 – Struttura Operativa

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'unità operativa individuata e dai Responsabili di Settore. Tale unità operativa svolge la sua attività all'interno dell'area Finanziaria, sotto il coordinamento del segretario comunale dal quale dipende funzionalmente.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun responsabile P.O. , con il supporto dell'unità operativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione dei piani di gestione.
3. Ogni responsabile può individuare un dipendente a cui demandare i compiti per la rilevazione e il monitoraggio dei dati del proprio Settore, rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto dell'unità operativa per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei dipendenti di cui al precedente comma e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle varie unità organizzative.

Art. 5 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai servizi e centri di costo individuati, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.
3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) Predisposizione piano degli obiettivi attraverso la fase di approvazione da parte della giunta comunale del P.R.O. il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio o area funzionale dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati e parametri economici-finanziari;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano risorse obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa;

Al termine dell'attività si forniscono le conclusioni del controllo:

- a) al Sindaco ed alla Giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) ai responsabili di Settore, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- c) al Revisore dei conti per l'espletamento delle sue funzioni;
- d) all'Organismo di valutazione ai fini della verifica del Piano della performance.

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a) legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - b) regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai Responsabili dei Settori. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.
4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i titolari di Posizione Organizzativa, sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
6. L'Amministrazione, attraverso gli organi di controllo di cui all'art.2 c.3, svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 7 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva si esercita:
sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta: è esercitato dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL e si documenta con il rilascio di un parere scritto, da allegare alla deliberazione quale parte integrante.
Il parere garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto. Il parere sfavorevole di regolarità tecnica deve essere motivato e deve indicare le norme di legge o regolamento che si presumono violate. Si considera negativo anche il parere di regolarità tecnica se sottoposto a condizioni. Eventuali modifiche alla proposta di deliberazione formulate successivamente alla acquisizione del parere, possono essere deliberate dall'organo competente soltanto se corredate da ulteriore parere di regolarità tecnica, salvo trattasi di emendamenti che, a giudizio del segretario comunale, siano di natura tale da non inficiare la legittimità dell'atto così come emendato.
Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto. Permane in capo al Sindaco la competenza a stabilire l'ordine del giorno.

Art. 8 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati dal servizio di controllo interno anche in attuazione del piano per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 190 del 2012, secondo una metodologia individuata dal servizio di controllo interno che tenga conto della significatività degli stessi in relazione al complesso dell'attività amministrativa dell'ente.
2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Settore di attività dell'Ente, a non meno del due per cento (2%) del totale, con riferimento alle determinazioni di impegno, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, ecc). La selezione degli atti da sottoporre al 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. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio (registro) generale dei contratti e delle convenzioni stipulate in forma di scrittura privata, relativi ad appalti di lavori, beni e servizi, ivi compresi gli incarichi professionali ed ogni altro negozio.
4. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Comunale e rese note ai Responsabili.
5. Il Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa di supporto individuata, in linea di massima, nel servizio di Segreteria Comunale; ha composizione variabile, viene integrata con altra unità operativa per la verifica degli atti di propria competenza. Nell'operare detta scelta, avuto riguardo alle materie oggetto di controllo, si tiene conto della competenza professionale degli interessati e dell'esigenza di evitare che partecipino all'attività di controllo soggetti che hanno concorso alla formazione del provvedimento sottoposto a verifica.

Art. 9 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

1. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, almeno con cadenza semestrale, dovrà garantire:
 - a) che in ogni servizio 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.
2. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.
3. Il Segretario Comunale cura la trasmissione dell'esito della verifica al responsabile interessato, all'Organismo di valutazione ed al Sindaco.

Art. 10– Risultato del controllo

1. Il Segretario Comunale con il supporto della struttura operativa predisponde, almeno una volta all'anno, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Comunale con il supporto della struttura operativa può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore del conto e all'Organismo di valutazione, (come documenti utili per la valutazione), al Sindaco e al Consiglio Comunale.
5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 – Direzione e coordinamento del Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e degli altri responsabili dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Art 12 – Fasi del controllo

1. Entro il 15 luglio e il 30 settembre , il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, fatti salvi gli specifici atti da produrre in base alla normativa sul patto di stabilità.
2. Ciascun responsabile P.O. che gestisce risorse finanziarie è tenuto al controllo costante delle stesse ed a segnalare al responsabile finanziario eventuali problemi.
3. Qualsivoglia disequilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del D. Lgs 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 13 – Rinvio

1. La valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolto dall'Organismo di Valutazione e dal Segretario Comunale, così come previsto dalla sezione del regolamento di organizzazione attuativa dei principi del d.lgs n. 150/2009.
2. Le modalità per la valutazione del personale incaricato di P.O. sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 14 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i 15 giorni dalla data di pubblicazione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è disapplicata ogni altra disposizione regolamentare in materia di controlli interni contenuta in altri regolamenti nonché ogni altra disposizione che risulti non conforme o contrastante con esso.