

COMUNE DI COSTA DE' NOBILI
PROVINCIA DI PAVIA

*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONTROLLI INTERNI*

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 26/01/2013

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Costa de' Nobili.

2. Il presente regolamento viene adottato in attuazione di quanto disposto dal Titolo VI (Controlli), Capo III (Controlli interni) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e dallo statuto comunale, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni dovrà:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio finanziario incaricato dall'ente, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei Settori (controllo sugli equilibri finanziari).
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme che trovano sede nel Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e nel Regolamento comunale di contabilità adottati dall'Ente.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale ed i Responsabili degli Uffici e Servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dallo stesso Segretario nelle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.
4. Le suddette attività di controllo sono comunque integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, nonché dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
5. 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 previste dal programma triennale della trasparenza e dal piano triennale di prevenzione della corruzione.
6. L'Ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.
7. Nel caso in cui l'ente aderisca ad una Unione di Comuni l'attività di controllo interno è svolta in forma associata.

Articolo 3- Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) situazione finanziaria e patrimoniale;
 - c) quantificazione della misura dell'indebitamento.
5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

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:
 - **legittimità**:- l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - **regolarità**:- l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;
 - **correttezza**:- il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dal Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.lgs 267/2000 e s.m.i., con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. L'espressione del parere di regolarità tecnica comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
6. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile del Settore attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.
7. In ogni caso, il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
8. 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.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è, invece, effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario che, secondo l'organizzazione dell'ente, è competente a rilasciare, nei termini stabiliti dall'ente, il parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporsi, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, sulle determinazioni assunte dai Responsabili dei Settori.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio ricomprendendovi anche la liceità della spesa, estesa ai profili di compatibilità della spesa con gli interessi dell'ente e di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.

4. Prima di procedere alla redazione di ogni provvedimento che comporta impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni dalla n. 102/2009 ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente in ordine alla tempestività dei pagamenti, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Responsabile del Servizio Finanziario. In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal responsabile procedente di avere interpellato il responsabile del servizio finanziario nel senso sopra indicato.

5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o che comunque comporti, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 e all'art. 183 comma 9 del D.lgs. n. 267/2000, da rendersi secondo le modalità indicate nel vigente regolamento di contabilità.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti che dispongono liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa a bilancio ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.

7. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che riguardi le seguenti materie:

- 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
- 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

deve essere acquisito in tempo utile il parere dell' organo di revisione. In tali pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153 del D.lgs 267/2000, delle variazioni rispetto all'anno in corso, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. In essi sono suggeriti all'Organo Consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

Articolo 6 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta e Consiglio comunali, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile espressi, devono darne adeguata motivazione riportata 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.

Capo II – controllo successivo

Articolo 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario Comunale, con il supporto esterno del revisore dei conti.
2. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva gli atti indicati dalla legge ed in particolare:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti di liquidazione;
 - c) i contratti (se non rogati dal segretario comunale);
 - d) i decreti;
 - e) gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).
3. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Settore dell'Ente, a non meno del dieci per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. L'estrazione avviene estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun Settore, pari alla percentuale indicata.
5. Il Segretario Comunale ha cura di verificare l'attività di ogni ufficio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. A tale scopo, i Responsabili dei Settori/Servizi sono tenuti ad istituire e ad aggiornare l'elenco degli atti assunti nel bimestre precedente, mettendolo a disposizione del Segretario Comunale.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario 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.

Art.8 Parametri di riferimento del controllo

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
 - normativa in materia di trattamento dei dati personali;
 - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive, circolari, ecc.);
 - sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
 - motivazione dell'atto;
 - correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
 - coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - comprensibilità del testo.

Art.9 Risultato del controllo

1. Il Segretario Comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno 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, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario 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 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 dello stesso Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore unico, al Consiglio comunale, al Sindaco ed al Nucleo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili (indicatori) per la valutazione.

TITOLO III – Controllo di gestione

Art.10- Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione o di Piano dettagliato degli obiettivi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e dalla comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art.11 –Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha la finalità di verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
2. Sono oggetto del controllo:
 - a. la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - b. la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi, progetti dell'ente e obiettivi definiti nei documenti programmatici di riferimento quali il Piano esecutivo di gestione o il Piano dettagliato degli obiettivi (Pdo/Pro) sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
 - c. i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
 - d. l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
 - e. l'attività dei Responsabili;
 - f. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
4. L'organizzazione del controllo di gestione può svolgersi anche in forma associata con altri enti.
5. Gli esiti del controllo di gestione sono riportati nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente. Detto referto viene trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale per quanto di competenza.
6. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 12 Il controllo sugli 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, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore competente per materia all'interno dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
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.

Articolo 13 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e a tale fine, costantemente, monitora il permanere degli equilibri stessi.
2. 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 sugli equilibri finanziari l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di servizio.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 14 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

Articolo 16 – Comunicazioni e pubblicazione sul sito

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213 del 7 dicembre 2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, alla Prefettura di Pavia ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune.