



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e della Brianza

Regolamento sui controlli interni

(art. 147, del TUEL 267/2000, modificato dal D.L.
174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 30/1/2013
modificato con deliberazione di C.C. n. 3 del 31/3/2014

Indice

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 4 – Procedimento preordinato all'adozione delle deliberazioni della Giunta e del
Consiglio

Articolo 5 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 6 - Il controllo di gestione

Articolo 7 - Il controllo degli equilibri finanziari

Articolo 8 - Norma di rinvio

Articolo 9 – Entrata in vigore, abrogazioni

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di TRIUGGIO istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) 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;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente ed i Responsabili dei Settori e le unità di controllo istituite, con i limiti ed i doveri di cui al successivo articolo 5, comma 8.

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile del Settore interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. Su ogni Determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte Responsabile del Settore, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
2. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
3. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, i contratti, e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 5.

Articolo 4 – Procedimento preordinato all'adozione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio

1. Il Responsabile del Settore competente per la proposta di deliberazione e per l'istruttoria sulla stessa rende noto al Segretario Generale l'avvio del procedimento, evidenziandone i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a base della proposta di deliberazione.
2. Entro le 24 ore precedenti la seduta della Giunta Comunale, il Responsabile del Settore competente (anche in relazione allo stadio dell'istruttoria procedimentale) trasmette al Segretario Generale le proposte di deliberazione da inserire nell'ordine del giorno, complete di tutti gli atti preliminari ed endoprocedimentali presupposti per l'adozione e/o approvazione delle proposte stesse.
3. Il Segretario Generale verifica la completezza dell'istruttoria, con riferimento alla compresenza di tutti gli atti preliminari ed endoprocedimentali, dei pareri di regolarità tecnica ed ove necessari dei pareri di regolarità contabile, nonché la conformità delle proposte di deliberazione alle norme legislative, statutarie e regolamentari e trasmette gli atti alla Segreteria per l'iscrizione all'ordine del giorno.
4. Nel caso in cui il Segretario Generale valuti le istruttorie incomplete (o con rilievi di "non conformità"), o le proposte tardivamente pervenute ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Settore competente.
5. Per le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale valgono le disposizioni contenute ai commi precedenti, ad eccezione dei termini che saranno correlati alle previsioni del vigente regolamento del consiglio comunale in materia di disciplina delle sedute commissioni consiliari e del consiglio comunale.
6. Il Dirigente/Responsabile del Settore competente che non ottemperi alle disposizioni del presente articolo, determinando le ipotesi di cui ai precedenti commi 4 e 5, ne risponde in via disciplinare, contabile e civile per i danni arrecati all'amministrazione o a terzi.

Articolo 5 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa, per le finalità di cui al presente articolo, provvede il Comitato di Direzione di cui all'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base all'istruttoria condotta dal Segretario Generale, che potrà avvalersi dei singoli Responsabili di Settore.

2. Il controllo deve avvenire con cadenza trimestrale ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

a) Deliberazioni e Determinazioni: saranno sottoposti a verifica il 8% di questi atti, scelti con metodo casuale;

b) Atti a rilevanza esterna: saranno verificati a campione. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa;

c) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata: saranno verificati il 6% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale."

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo è 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.

4. L'attività svolta dal Comitato di Direzione, 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) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, scelti ai sensi del precedente comma 3, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;

c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.

d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di settore ove vengano ravvisate patologie;

e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco o Presidente del Consiglio Comunale se istituito. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

7. Qualora nell'esercizio del controllo si rilevino irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate e/o produttive di danno erariale, il Segretario Generale ha l'obbligo di trasmettere 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.

8. Allo scopo di garantire l'indipendenza e la terzietà dell'organo, nell'espletamento dei compiti di controllo, le Posizioni organizzative per gli atti di propria competenza, o di competenza di dipendenti o funzionari del settore cui i primi sono preposti, assoggettati al controllo di regolarità amministrativa, non potranno partecipare alla seduta del Comitato di Direzione. Potranno invece essere sentiti da quest'ultima allo scopo di fornire notizie o chiarimenti.

Articolo 6 - Il controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Settore con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.
3. Ogni Responsabile di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Responsabili di Settore, ai componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione ed al Sindaco.
7. Per quanto non previsto e per le parti compatibili con il presente regolamento si rimanda al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed al Regolamento di contabilità vigenti.

Articolo 7 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

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

sia della gestione di competenza:

- a) 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;
- b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- f) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

sia della gestione dei residui :

- a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

che della gestione di cassa:

- a) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- b) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- c) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate

dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

7. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale ed al Segretario Generale.

8. Per quanto non previsto si fa rinvio alle disposizioni del vigente Regolamento di Contabilità.

Articolo 8 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Articolo 9 – Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento delle procedure di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 8 dello Statuto comunale vigente.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 30.01.2013

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 31.03.2014

L'avviso di deposito delle suddette modifiche è stato pubblicato all'albo pretorio dal 15.04.2014 al 30.04.2014.

Entrato in vigore il 01.05.2014

Triuggio, 3 settembre 2014



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchiano