

REGOLAMENTO
DEI
CONTROLLI INTERNI

Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 16 dicembre 2015

Art. 1

Il sistema dei controlli interni: Ambito d'applicazione e principi generali

1. Il Comune di Vimercate, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione di cui al D.L.vo n. 267/2000 artt. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies, così come modificato dal D.L. n. 174/2012 convertito, con modifiche, nella Legge n. 213/2012.
2. Il servizio 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, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).
3. Il sistema dei controlli interni è fondato sull'integrazione ed il coordinamento delle varie attività ed all'organizzazione dello stesso partecipano il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori e l'unità di controllo appositamente istituita.
4. Il sistema dei controlli interni rispetta inoltre i seguenti principi:
 - l'attività di valutazione e controllo supportano l'attività di programmazione e di indirizzo politico - amministrativo;
 - l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
 - le attività di controllo devono funzionare in modo integrato.

Articolo 2

Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", di norma uni-personale, e costituita dal Segretario comunale coadiuvato e supportato da personale dell'Ufficio segreteria. Il Segretario comunale può avvalersi della collaborazione di personale di altri Settori comunali, di qualifica adeguata ed appartenenti ad un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato, da coinvolgere per l'istruttoria e l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche e/o amministrative specifiche.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art.6 (equilibri finanziari) e nell'art.3 (controllo preventivo), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

3. Le attività vengono esercitate utilizzando le indicazioni contenute nel presente Regolamento integrabili con apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività, l'unità può sollecitare gli uffici dell'Ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'Ente.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il Piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.
5. L'Ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale. Sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano di mero indirizzo politico, è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i...
2. Su ogni proposta di deliberazione il competente Responsabile di settore verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente, al fine di valutare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; quindi trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa, per ogni atto di competenza dei Responsabili di settore, si sostanzia nella sottoscrizione dell'atto medesimo tramite la quale si attesta anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Sulle determinazioni il controllo di regolarità contabile, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i., è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.
4. I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Gli eventuali pareri negativi devono indicare le norme e/o i principi giuridici vincolanti che risultano violati. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il controllo preventivo si attua inoltre anche attraverso il parere dell'Organo di revisione contabile secondo le previsioni dell'art. 239 del del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i..

Articolo 4

Controllo successivo di regolarità amministrativa

6. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nel presente articolo.
7. L'unità di controllo, di cui al precedente art. 2, con cadenza almeno semestrale, e con riferimento al semestre immediatamente precedente, provvede al controllo successivo.

8. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio, effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi, nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse ma, comunque, almeno, nella seguente quantità:
- a) Determinazioni: il 5% degli atti adottati nel semestre di riferimento, per ogni Settore. Ogni campione, indipendentemente dal raggiungimento della predetta percentuale, dovrà contenere almeno un minimo di n. 5 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa;
 - b) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ed ogni altro atto amministrativo: il 5%. Ogni campione, indipendentemente dal raggiungimento della predetta percentuale, dovrà contenere almeno un minimo di n. 2 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa

Dell'individuazione dei provvedimenti viene dato atto in una sintetica nota di verbalizzazione prima dello svolgimento dell'attività di controllo.

9. Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.
10. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo allegato, eventualmente modificabile o integrabile dall'unità di controllo di cui al precedente art. 2, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse, e sulla base dei 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, DUP/P.E.G./P.D.O./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
11. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le responsabilità personali a qualsiasi titolo.
12. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai titolari di posizione organizzativa interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione contabile ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al Sindaco ed ai capigruppo consiliari.
13. Il controllo successivo è inoltre svolto anche dall'Organo di revisione contabile nei casi e con le modalità previsti dal Tit. VII del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i., dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità

Articolo 5

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'intera azione amministrativa di tutti Settori del Comune, al fine di ottimizzare perfezionare e migliorare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (cd. "feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. La procedura è diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti (anche con eventuali metodi di "customer satisfaction") la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. A tal fine attraverso il controllo di gestione:
 - si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la corretta individuazione di quelli effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - si effettua l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti ed erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali, sia interni che esterni;
 - si effettua la valutazione della funzionalità e dell'organizzazione dell'Ente anche con riferimento all'imparzialità ed al buon andamento dell'azione amministrativa.
 - si verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi il cui perseguimento deve avvenire nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili e della loro misurazione quali-quantitativa attraverso opportuni indicatori
4. 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. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
5. Il controllo di gestione 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.

Articolo 6

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 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, ed è posto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione contabile.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente all'art. 42/bis, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Art. 7 – Il controllo sulla qualità dei servizi

Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, in modo diretto.

Il controllo viene espletato:

- a) attraverso le procedure del Sistema qualità aziendale.
- b) la misurazione della soddisfazione dei "clienti" interni ed esterni delle varie strutture comunali tramite indagini di "customer satisfaction" o strumenti semplificati di gradimento,
- c) la gestione di segnalazioni e reclami che consiste nella raccolta e nel monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del comune e del suo territorio, che garantisca una corretta informazione e comunicazione tra Ente e cittadino, con la soluzione dei problemi segnalati.

Articolo 8

Entrata in vigore, disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto e/o incompatibili con lo stesso.
2. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, a cura del Segretario comunale, copia del presente Regolamento, una volta entrato in vigore, sarà inviato alla competente Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.L.vo n. 150/2009 e s. m. ed i., il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato o sostituito nella versione rinnovata ed aggiornata.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari comunali vigenti, se ed in quanto applicabili.
5. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamata, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

SCHEDA DI CONTROLLO

Dati identificativi dell'atto

Tipo di atto: _____	Estremi: _____	Settore: _____ Servizio: (eventuale) _____
-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------

<u>Indicatore</u>	<u>Riscontro</u>	<u>Eventuali note</u>
	SI – NO – NON RILEVANTE – NON RICHIESTO	
Correttezza formale		
Rispetto della normativa in generale		
Conformità alle disposizioni regolamentari comunali		
Rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro		
Rispetto della normativa sulla privacy nel testo del provvedimento e nelle procedure adottate		
Conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo.		
Conformità al programma di mandato, al DUP, P.E.G./P.D.O. ed agli altri atti di programmazione dell'Ente		
Regolarità delle procedure e dell'istruttoria		
Rispetto dei tempi		
Congrua ed idonea motivazione		
Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento e nei relativi allegati		
Comunicazione alle altre strutture interessate ed a soggetti esterni		
Pubblicazione		

Vimercate, _____

L'UNITA' DI CONTROLLO

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 66, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi, e cioè dal 24 dicembre 2015 all'8 gennaio 2016.

ESECUTIVITA'

Ai sensi di legge (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) la deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 16 dicembre 2015 è diventata esecutiva in data 4 gennaio 2016.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 29 dicembre 2015 al 28 gennaio 2016 (Reg. n. 1774)..

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 14 gennaio 2016.