



Comune di Arcore

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 147 e seg. TUEL - D.L. 174/2012)

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 5 del 08 Marzo 2013

Modificato con deliberazione n.

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 3 – Controllo preventivo e successivo
- Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 6 – Garanzia di continuità del controllo
- Art. 7 – Responsabilità
- Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 9 – Finalità - Rinvio

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 10 – Funzione e organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO V ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO¹

- Art. 11 – Controllo strategico
- Art. 12 – Controllo sulle società partecipate non quotate
- Art. 13 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 – Entrata in vigore, disposizioni finali, norme di rinvio

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, modificato dal Decreto Legge 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 e disciplina principi e criteri generali del sistema integrato di controlli interni del Comune di Arcore.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel regolamento di contabilità e nel regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art.2 Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'ente.
2. Il sistema integrato di controlli interni è attuato nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Arcore, è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile* finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti;
 - b) *controllo di gestione* finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ;
 - c) *controllo sugli 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 del rispetto degli obiettivi generali di finanza pubblica.;
 - d) *controllo strategico*, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) *controllo sulle società partecipate non quotate*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle stesse;

- f) *controllo sulla qualità dei servizi*, preordinato a misurare la soddisfazione degli utenti, in relazione alla qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni.
- 4. 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 indipendente di valutazione, secondo la disciplina recata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 5. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa e le unità di controllo laddove istituite.
- 6. 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 di controllo può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'Ente.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3

Controllo preventivo e successivo

- 1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

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. Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano di mero indirizzo politico, è assicurato da ogni responsabile di servizio incaricato di posizione organizzativa ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, previsto dall'articolo 49 del TUEL. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 3. Il controllo di regolarità amministrativa per ogni altro atto amministrativo (es. determina, liquidazione, concessioni ecc.), è assicurato dal competente responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa che lo esercita con la sottoscrizione

dell'atto. Con l'adozione del provvedimento, debitamente sottoscritto, il responsabile incaricato di posizione organizzativa si assume la responsabilità della legittimità dello stesso, della sua conformità alle norme regolamentari e al rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa anche in relazione all'obbligo di pubblicità e trasparenza.

4. Il Segretario Generale garantisce inoltre la conformità alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e, su richiesta dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa, sulle Determinazioni e ogni altro provvedimento amministrativo.

Articolo 5

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano di mero indirizzo politico e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile del Servizio Finanziario incaricato di posizione organizzativa ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, previsto dall'articolo 49 del TUEL, secondo quanto disciplinato in dettaglio dall'art. 3 del Regolamento di Contabilità.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151 comma 4 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario incaricato di posizione organizzativa, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, da rendersi secondo quanto disciplinato in dettaglio dall'art. 3 del Regolamento di Contabilità. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6

Garanzia di continuità del controllo

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 4 e 5 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 7 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. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, 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.

Articolo 8 Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio incaricato di posizione organizzativa, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Comune;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale, assistito dal personale del Servizio segreteria ed eventualmente altro personale individuato con proprio atto. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le deliberazioni, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi (provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, ordinanze, decreti, ordinativi in economia, ecc.), scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nei commi seguenti.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio entro i primi 10 giorni del semestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti formati

nel semestre di riferimento. Ogni campione dovrà contenere almeno un atto per ogni incaricato di Posizione Organizzativa. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il controllo può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, 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;
 - adeguata motivazione dell'atto;
 - 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;
 - conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.
6. 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 e procedere all'annullamento, alla convalida o alla rettifica dell'atto, ferme restando le responsabilità personali a qualsiasi titolo. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse con cadenza semestrale, a cura del segretario, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, ai revisori dei conti e all'organismo di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative.
8. Il Segretario comunale descrive inoltre in una breve relazione annuale, da predisporre entro il mese di febbraio di ogni anno, i controlli effettuati, il lavoro svolto, i rilievi sollevati e il loro esito e un giudizio finale sugli atti amministrativi del Comune.
9. Il Segretario trasmette la relazione annuale al Presidente del consiglio comunale, ai Responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa, all'Organo di revisione, all'Organismo di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, e alla Giunta comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 Finalità - Rinvio

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
2. La disciplina del controllo di gestione è previsto nel Regolamento di contabilità cui si rinvia.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10 Funzione e organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario incaricato di posizione organizzativa e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa e di procedimento, secondo le rispettive responsabilità.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile finanziario incaricato di posizione organizzativa agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità del Comune, 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.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO

Articolo 11 Controllo strategico

1. Il controllo strategico, inteso a verificare lo stato di attuazione dei programmi, è assicurato attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socioeconomici.
2. Le metodologie con cui viene assicurato il controllo strategico sono strettamente integrate con le attività di misurazione e valutazione della performance.
3. Il Segretario Generale, avvalendosi dell'unità preposta al controllo strategico, elabora rapporti periodici, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale, per la successiva predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Articolo 12 Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune di Arcore.
2. Il controllo è attuato dai Responsabili dei Servizi competenti in relazione alle singole partecipazioni e si esplica sulle società partecipate non quotate nelle quali la partecipazione del Comune è almeno pari al 10%. Per le società nelle quali la partecipazione del Comune di Arcore è inferiore al 10% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.
3. L'Amministrazione impartisce gli indirizzi alle società partecipate relativamente a:
 - a) obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi secondo parametri qualitativi e quantitativi;
 - b) rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e delle procedure di assunzione;
 - d) rispetto del codice degli appalti pubblici;
 - e) rispetto del limite di indebitamento.
4. I Responsabili dei Servizi Comunali, competenti in relazione alle singole partecipazioni, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata, e verificano il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione o del contratto di servizio, il rispetto degli standard di qualità e l'osservanza delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

5. Nel caso in cui le verifiche di cui al comma precedente rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche, di convenienza economica o di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, devono essere trasmesse agli organi di governo specifiche relazioni in merito.

Articolo 13 **Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi (ove presenti) o in sede di programmazione degli interventi.
2. Il controllo della qualità si rivolge sia ai servizi erogati direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante società partecipate non quotate. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti dei servizi.
3. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini - utenti o la verifica dei tempi di giacenza delle istanze al fine di monitorare il rispetto dei termini procedurali.
4. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
 - a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
 - b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
 - c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
 - d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

TITOLO VI **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 14 **Entrata in vigore, disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. 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 richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.