

ALLEGATO A) alla Deliberazione C.C. n. 02 del 07.03.2013



COMUNE DI GRIGNASCO
Provincia di Novara

"REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI"

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

CAPO 1

Articolo 1 - Finalità e ambito d'applicazione

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

CAPO 2

Articolo 3 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 4 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 5 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 6 - Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

CAPO 3

Articolo 7 - Il controllo di gestione

Articolo 8 - Modalità del controllo di gestione

Articolo 9 - Norma di rinvio

CAPO 1

Articolo 1. - Finalità e ambito d'applicazione.

1. 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 n.267/2000, modificato dal D.L.n.174/2012 convertito nella Legge n.23172012.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è 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. Disciplinato dal Regolamento di Contabilità vigente.

CAPO 2

Articolo 3 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante

l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000 e s.m.i..

2. Per ogni atto di competenza dei Responsabili di Servizio il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Sulle Determinazioni dei Responsabili di Servizio il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
4. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 4 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile persegue le seguenti finalità:

- Monitorare le regolarità e correttezze delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati dei vizi;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- Stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- Coordinare i singoli servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Articolo 5 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

1. L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via successiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente. In particolare sono soggetti a controllo: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi (i decreti, le ordinanze, le autorizzazioni e concessioni, i buoni economato), scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Articolo 6 - Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

1. Il Segretario Comunale, in collaborazione con le Posizioni Organizzative, provvede al controllo di regolarità amministrativa contabile. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa all'incontro. Qualora il Segretario Comunale sia Responsabile di una Posizione Organizzativa, a svolgere il relativo controllo sarà un altro Segretario Comunale incaricato dal Sindaco;
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) Determinazioni Responsabili di Servizio: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa, se non ci sono atti sufficienti a raggiungere il minimo di controllo si estenderà il periodo di controllo al semestre precedente;
- b) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo, come indicato nell'art. 5: verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

La scelta degli atti sottoposti a controllo viene fatta mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

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

3. Il controllo avviene 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 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.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con *standards* predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate, in base agli indicatori indicati

nel comma precedente.

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 di Valutazione/O.I.V, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale.

5. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

CAPO 3

Articolo 7 - Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra le risorse impiegate e quelle risultanti.

Il Controllo di Gestione è finalizzato a orientare l'attività dell'Ente e a correggere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 8 – Modalità del controllo di gestione

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.e/o Piano delle Performance.
2. 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, 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 *annuali* (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

3. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma precedente al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Sindaco.

4. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Articolo 9- Norma di rinvio

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