

**COMUNE DI BEURA CARDEZZA**  
**PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**

***REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
N. 3 del 27/03/2013

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Finalità e ambito d'applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema di controlli interni del Comune di Toceno in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.

### **Articolo 2**

#### **Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune di Toceno istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
- 1) controllo di regolarità amministrativa
  - 2) controllo di regolarità contabile
  - 3) controllo di gestione

### **Articolo 3**

#### **Oggetto dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4**

#### **Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 5**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Il parere, ove non allegato, può essere apposto in calce alla proposta stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 6**

#### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'art. 49 del D.Lgs 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Il parere, ove non allegato, può essere apposto in calce alla proposta stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti una spesa non ancora impegnata contabilmente ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs 267/2000, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.
5. Il *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce. Il visto, ove non allegato, può essere apposto in calce alla determinazione o all'atto stesso.

## **Articolo 7 Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 8 Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza **semestrale** ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

- a) **Determinazioni dirigenziali:** 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;
- b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo:** verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

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

3. 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 del servizio 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 ed il continuo aggiornamento delle procedure.

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

Per standards predefiniti s'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 d'indirizzo;

- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

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 ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

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

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 9**

#### **Fasi del 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. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.
6. Il Segretario comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione assegnato a specifica articolazione della struttura comunale.
7. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
8. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese ed ai proventi/entrate, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato d'attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
9. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di contabilità vigente.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **Articolo 10 Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, a cura del Segretario comunale, l'adozione del presente Regolamento verrà comunicata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 11 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamenti vigenti.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune, ove rimarrà sino a quando non sarà revocato o modificato.