



COMUNE DI BRANDIZZO
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO INTERNO DEGLI
ATTI E DELLE AZIONI AMMINISTRATIVE
(art. 3 D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012)

- Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del 22/2016
- Pubblicato all'Albo Informatico in data 6.5.2016
- Divenuto esecutivo ed entrato in vigore il 16.5.2016

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	1
Art. 2 - Sistema dei controlli.....	1
Art. 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	1
Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	2
Art. 5 - Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva	2
Art. 6 - Parametri di riferimento.....	3
Art. 7 - Il controllo di gestione	3
Art. 8 - Controllo equilibri finanziari.....	4
Art. 9 - Il controllo strategico.....	4
Art. 10 – Fasi del controllo strategico.....	5
Art. 11 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	5

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in coordinamento con i Regolamenti di contabilità, di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con il sistema di valutazione e lo Statuto Comunale, il funzionamento del sistema dei controlli interni, secondo quanto stabilito dal D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, come convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Brandizzo istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte negli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.
2. Data la dimensione del Comune di Brandizzo (8700 abitanti circa) il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati
 - c) controllo sugli equilibri finanziari, svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e delle Posizioni Organizzative, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità.
3. Sarà, inoltre, possibile implementare il sistema dei controlli interni con il controllo strategico, (non obbligatorio data la dimensione dell'Ente). Nel caso sarà svolto sotto la direzione del Segretario Generale e finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
4. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e informatico.
5. Le funzioni d'indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
6. Il Comitato di Direzione è il luogo in cui le informazioni, acquisite nell'ambito dei controlli interni, sono analizzate anche al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo e indirizzare l'operatività dell'Ente ad un'azione efficace, efficiente, economica e rispondente alla normativa.
7. Il sistema dei controlli non deve assumere carattere di autoreferenzialità né costituire un appesantimento del procedimento e deve perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
 - b) raggiungimento degli obiettivi programmati
 - c) affidabilità delle informazioni e dei bilanci
 - d) equilibri di bilancio
 - e) salvaguardia del patrimonio
 - f) conformità alle leggi e ai regolamenti.

Art. 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è assicurato dal Responsabile di Settore competente ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. L'espressione del parere di regolarità tecnica, di cui al comma 1, comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
3. Il parere di regolarità tecnica deve essere esplicitato sulle proposte di deliberazione (che non siano mero atto di indirizzo), sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore procedente, attraverso la stessa adozione degli atti, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto adottato e del procedimento a questo presupposto.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed è, inoltre, allegato al verbale delle stesse.
5. Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile del Settore Finanziario che lo esercita attraverso il relativo parere.
2. Il parere di regolarità contabile è dovuto su tutte le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio e, inoltre, ricomprende la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo.
4. Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Prima di procedere alla redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa, il Responsabile del Settore interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente con specifica deliberazione, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Responsabile del Settore Finanziario. In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal Responsabile procedente di avere interpellato il responsabile del Settore finanziario nel senso sopra indicato.
6. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o che comunque comporti, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente (sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio), il Responsabile del Settore Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 e all'art. 183 comma 9 del D.lgs. n. 267/2000, da rendersi secondo la disciplina di cui al Regolamento di Contabilità, nonché attraverso il visto attestante l'accertamento di compatibilità di cui all'art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009, come richiamato al precedente comma 5.
7. Il Responsabile del Settore Finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sugli atti che dispongono liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa a bilancio ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.

Art. 5 - Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il Segretario generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario generale, assistito dal Responsabile del Settore Affari Generali e dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa o riflessi sul patrimonio, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Nel caso in cui oggetto di controllo fossero atti amministrativi del Responsabile del Settore Affari Generali, quest'ultimo sarà sostituito dal Responsabile del Settore finanziario.
3. Il Segretario generale svolge il controllo successivo con cadenza almeno quadrimestrale.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo successivo.
5. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato.
6. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con sistemi elettronici/informatici, entro i primi 10 giorni di ogni quadrimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti menzionati prima.
7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
8. Per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa sarà predisposta apposita griglia di riferimento con riguardo alle norme procedurali e di legittimità, nonché in ordine alla correttezza formale e sostanziale dell'atto, in ragione dei parametri di cui al successivo articolo 6..
9. Il controllo è svolto anche nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori

o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

10. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i titolari di Posizione Organizzativa (P.O.), nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
11. L'Ufficio a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza quadrimestrale, un report. Il report, contiene informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e valutazione dei risultati, nonché la proposta di adeguate azioni correttive (chiarimenti, circolari e direttive, modifiche regolamentari, interventi formativi ecc.).
12. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale – avvalendosi della struttura operativa a supporto - elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
13. I report e la relazione, di cui ai precedenti commi 11 e 12, sottoscritti dal Segretario Generale sono trasmessi ai Responsabili di Settore, alla Giunta e all'OIV, come documenti utili per la valutazione, nonché al Revisore dei conti.
14. La relazione di cui al comma 12 è, altresì, trasmessa al ai Consiglieri Comunali.
15. 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 l'atto controllato, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.
16. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Qualora i titolari di P.O., nell'ambito della propria competenza, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono fornire al Segretario Generale adeguata motivazione tramite formale risposta alle stesse.
17. La risposta di cui al comma precedente viene trasmessa all'OIV come documento utile per la valutazione.

Art. 6 - Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
 - a) adeguatezza della motivazione
 - b) normativa in materia di procedimento amministrativo pubblicità ed accesso agli atti
 - c) normative di settore
 - d) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.)
 - e) sussistenza di cause di nullità
 - f) sussistenza di vizi di legittimità
 - g) correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento
 - h) coerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione, bilancio e Peg

Art. 7 - Il controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Brandizzo applica il controllo di gestione. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare.
2. Il controllo, inoltre, ha l'obiettivo di evidenziare eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente e contribuisce al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi (di sviluppo, miglioramento e mantenimento) con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.
3. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Egli si avvale del personale della struttura del Settore Amministrativo per lo svolgimento di tale attività.
4. Il Segretario Generale inoltre:

- a) coordina la definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni cambiamenti agli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, proposti dai singoli Responsabili di settore anche in relazione ai risultati attesi;
 - b) coordina la predisposizione del controllo di gestione
 - c) redige le conclusioni finali al controllo di gestione
 - d) cura, avvalendosi del settore finanziario, la trasmissione del report del controllo.
5. Il controllo di gestione si sviluppa nelle seguenti fasi:
- a) predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano della performance e del Piano Esecutivo di Gestione, che devono prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun settore dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, oltre ai necessari parametri economico-finanziari;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli settori;
 - c) valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal Piano performance e dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun settore ;
 - d) elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione delle singole aree funzionali, da effettuarsi nel corso dell'esercizio, di norma, una volta nell'anno ed in concomitanza della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e) elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - f) accertamento, al termine dell'esercizio, mediante la stesura del referto finale, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei principali scostamenti evidenziati per ciascun obiettivo/attività, delle motivazioni e delle giustificazioni che lo hanno determinato.
6. Tutta l'attività del Segretario Generale avviene avvalendosi e collaborando con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di valutazione (che opera con le medesime prerogative e competenze dell'OIV).
7. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, a mezzo del settore finanziario.

Art. 8 - Controllo equilibri finanziari

- 1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore economico-finanziario e mediante la vigilanza del Revisore dei conti.
- 2. Il controllo sugli equilibri finanziari prevede il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta comunale, del Segretario generale e dei Responsabili dei Settori, secondo le rispettive responsabilità e competenze.
- 3. 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.
- 4. Le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità.
- 5. Nell'esercizio delle funzioni il Responsabile del Settore finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

Art. 9 - Il controllo strategico

- 1. L'attività di controllo strategico, se effettuato, mira ad accertare lo stato d'attuazione dei programmi, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale.
- 2. Attraverso il controllo sistematico del processo attuativo degli obiettivi si verifica, in corso d'attuazione, come le scelte strategiche definite dall'Amministrazione sono realizzate, con lo scopo di avvicinarsi sempre di più alla meta ideale delineata nel progetto definito dalla stessa Amministrazione.
- 3. L'attività di controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascun obiettivo agli "ambiti programmatici strategici" dell'Amministrazione allo scopo di dare evidenza alla direttrice alla quale ciascun obiettivo è prevalentemente orientato. Il Controllo strategico mira altresì a supportare l'attività di programmazione e d'indirizzo dell'Amministrazione.

4. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale si inseriscono nel processo di attuazione del controllo strategico con la verifica annuale delle linee programmatiche di mandato secondo le modalità e le tempistiche previste dallo Statuto Comunale e dal Regolamento di contabilità.

Art. 10 - Fasi del Controllo strategico

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta Comunale, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e dei loro periodici adeguamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dallo stesso Consiglio unitamente al bilancio.
2. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento.
3. La direttiva, che è formulata nell'ambito del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e del Piano della Performance, definisce, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
4. Il Controllo strategico è attuato sotto la direzione del Segretario Generale con il coinvolgimento diretto del Comitato di Direzione.
5. I Responsabili di Settore sono tenuti a predisporre almeno un report ogni semestre contenente indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici inseriti nella direttiva e sulla relativa utilizzazione delle risorse assegnate, utilizzando apposito software.
6. A seguito dell'esame dei report sul controllo strategico o di propria iniziativa, il Segretario Generale, sentito il Comitato di Direzione, può, se ritenuto necessario ai fini di una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa:
 - a) riferire al Sindaco e agli Assessori
 - b) suggerire azioni correttive al Sindaco e all'organo esecutivo.
7. Il raggiungimento degli obiettivi concorre alla valutazione della prestazione dei Responsabili di Settore, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle P.O.

Art. 11 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Si intendono abrogate tutte le norme dei Regolamenti dell'Ente che siano incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.
2. Dell'adozione del presente Regolamento ne viene data comunicazione alla Prefettura di Torino e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.
4. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.