

Città di Meda

Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI MEDA

Adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 14.02.2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Oggetto	pag. 4
Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni	pag. 4
Art. 3 – Finalità dei controlli	pag. 4

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

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

Capo II – Controllo successivo

Art. 9 – Soggetto responsabile del controllo	pag. 6
Art. 10 – Oggetto del controllo	pag. 6
Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo	pag. 7

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità	pag. 7
Art. 13 – Struttura operativa	pag. 7
Art. 14 – Fasi del controllo di gestione	pag. 8

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 – Coordinamento con la normativa interna	pag. 8
Art. 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 8
Art. 17 – Fasi del controllo	pag. 9

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 18 – Comunicazioni	pag. 9
Art. 19 – Entrata in vigore e abrogazioni	pag. 9

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni in relazione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni in considerazione della dimensione demografica del Comune di Meda risulta articolato nelle seguenti tipologie:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a) ciclo di gestione della performance, di cui al D.Lgs. n. 150/2009
- b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
- c) regolamento di contabilità;
- d) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione.

Articolo 3 – Finalità 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.

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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 4 – 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.

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della giunta e del consiglio, il Dirigente competente per materia, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto d'indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Dirigente competente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della giunta e del consiglio, il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della giunta e del consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie in ordine alla regolarità contabile; detto parere 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 il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento al quale si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziaria, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti designati a sostituirli a norma dell'ordinamento interno dell'Ente.
2. In caso di assenza anche dei soggetti sostituiti di cui al comma precedente, i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 8 – 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, adottando il provvedimento, devono darne adeguata motivazione all'interno del testo della deliberazione.

3. Ferma 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 dei procedimenti di loro competenza.

Capo II – Controllo successivo

Articolo 9 – Soggetto responsabile del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario comunale.
2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Dirigenti ed in base a parametri predefiniti.
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Dirigenti interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il Segretario Comunale sottopone a controllo successivo, con cadenza, di norma, almeno quadrimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta dal Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti d'indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Dirigenti, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di una percentuale di atti.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti e le relative indicazioni rivolte ai Dirigenti.
2. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio comunale, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai Dirigenti.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da rappresentare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette apposita relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti di Milano ed alla Procura presso il Tribunale di Monza, con contestuale attivazione dei relativi eventuali procedimenti disciplinari.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree dirigenziali, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. 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.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi 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) l'economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
 - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi 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 servizio;
 - d. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - e. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto di norma predisposto da parte del nucleo di valutazione dopo la fine dell'esercizio nell'ambito della relazione sulla performance;
3. Le attività di cui alla lettera e) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto viene trasmesso ai Dirigenti ed alla Giunta comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti di Milano.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 102 del 26.11.1998.

Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Dirigente dell'Area Risorse Finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, la Giunta ed i Dirigenti.

Articolo 17 – Fasi del controllo

1. Il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, entro il 31 maggio ed il 30 settembre, alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti del Comune di Meda, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente dell'Area Risorse Finanziaria, nei successivi 15 giorni, redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'Organo di Revisione esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale viene informata del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge n. 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà inviato alla Prefettura di Monza e Brianza ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti di Milano.

Articolo 19 - Entrata in vigore e abrogazioni.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione secondo le norme statutarie.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari dell'Ente in contrasto con il presente.