



Comune di Settimo Milanese

Regolamento comunale sui controlli interni

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 22.1.2013



REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 – OGGETTO

Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.

Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- il Segretario/Direttore Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
- il Responsabile del servizio finanziario;
- i Coordinatori dei dipartimenti;
- i Responsabili dei Servizi;
- il Servizio Controllo di Gestione se istituito;
- i Revisori dei Conti.

Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario/direttore, ai coordinatori e ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

Il Comune di Settimo Milanese istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità contabile 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;

d) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;

e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

(La lettera d) e la lettera e) ai sensi del comma 3 del novellato art. 147 del D.lgs. 267/2000 sono obbligatori per il Comune di Settimo Milanese solo a decorrere dal 2015)

Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 e ss. del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al comune di Settimo Milanese in ragione della consistenza demografica.

Art. 4 - RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO.

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento ai sensi e per gli effetti all'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 14/2011.

La relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato dovrà contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

Il tutto secondo lo schema tipo che adotterà il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Articolo 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sono apposti rispettivamente dal responsabile¹competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.

Nel caso in cui la proposta di delibera non evidenzi e non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario ne dà espressamente atto e non rilascia il parere.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio finanziario, su ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli articoli 147 bis, 153 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000.

Ferma restando la responsabilità del responsabile apicale del dipartimento per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario/Direttore Generale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

I pareri negativi devono essere motivati.

Il Segretario/direttore, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 6 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario /Direttore Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile apicale ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;

¹ Per responsabile si intende il responsabile apicale o suo sostituto secondo le norme regolamentari del Comune di Settimo Milanese

- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

L'atto organizzativo del segretario viene trasmesso entro 10 giorni dall'adozione, ai responsabili apicali e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il segretario/direttore può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario/Direttore Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000: ai responsabili apicali, ai responsabili dei servizi, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario/Direttore Generale, sentito preventivamente il responsabile apicale o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai responsabili.

Qualora il Segretario/Direttore Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 7 - IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;

- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;

- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

- equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Il controllo sugli equilibri finanziari considera inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 8 – IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI - FASI DEL CONTROLLO

Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Generale.

Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza l'esito del controllo stesso.

Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

Articolo 9 – ESITO NEGATIVO

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

Articolo 10 – IL CONTROLLO STRATEGICO (dal 2015)

Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del Dlgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).

La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, del Piano Generale di Sviluppo, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione/O.I.V. Il Segretario Generale ed i Coordinatori dei Dipartimenti forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

l'approvazione del rendiconto della gestione;

la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Responsabili, predispone report semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di Valutazione/O.I.V. ai sensi del D.Lgs. 150/09, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I report contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.

A seguito dell'esame dei report semestrali sul controllo strategico, nelle delibere Consiglieri di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

Articolo 11– IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni .
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato nei modi e nei tempi previsti dal sistema di qualità totale del Comune di Settimo Milanese che è certificato ai sensi della norma ISO 9001. Il tutto coordinato con il piano esecutivo di gestione e con il piano della performance.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
5. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all' art. 17 CCNL 1.4.99.

Articolo 12– LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (INTERNI ED ESTERNI)

Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:

- a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
- b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
- c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
- d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).

I responsabili apicali dei dipartimenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna nei modi e nei tempi previsti dal sistema di qualità totale del Comune di Settimo Milanese ed il piano della performance.

Il nucleo di valutazione/ O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dipendenti.

Articolo 13 – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE (dal 2015)

L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.

Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

- controllo analogo
- giuridico- contabile
- sulla qualità dei servizi erogati.

Art. 14 – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE- TIPOLOGIE DI CONTROLLO E STRUMENTI DI MONITORAGGIO

Ai fini dell'esercizio del controllo, dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico - contabile:

Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati

Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori

Assunzioni e principali atti di gestione del personale

Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione

Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale

Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale

Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni

Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

Articolo 15 – COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI

Il Sindaco avvalendosi del Segretario/Direttore Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 16 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.

Le disposizioni contenute nell'art.6 , integrano il vigente regolamento di contabilità,

Articolo 17 - NORMA DI RINVIO

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

I controlli di cui agli artt. 10, 13 e 14 ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000 si applicano obbligatoriamente a decorrere dall'anno 2015.