

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

INDICE

Art. 1 - Finalità e ambito d'applicazione
Art. 2 - Controllo preventivo e concomitante di regolarità amministrativa contabile
Art. 3 - Controllo successivo di regolarità amministrativa contabile
Art. 4 - Controllo di gestione
Art. 5 - Controllo degli equilibri finanziari
Art. 6 - Controllo strategico
Art. 7 - Controllo di qualità dei servizi erogati
Art. 8 - Controllo sulle società partecipate
Art. 9 - Comunicazioni alla Corte dei Conti

Art. 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 D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune di Bresso istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
   a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, distinto in controllo preventivo, concomitante e successivo;
   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;
   e) controllo di qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
   f) 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, co. 6, del D.lgs. n. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

Art. 2 - Controllo preventivo e concomitante di regolarità amministrativa contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente/Responsabile unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato, sempre preventivamente, il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. Su ogni Determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte Dirigente/Responsabile unità organizzativa, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
2. Il controllo concomitante sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti assunti da Giunta e Consiglio Comunale è esercitata dal Segretario Comunale che sancisce la legittimità di un procedimento amministrativo e del processo che conduce all'assunzione del provvedimento di specie. Tale esercizio è insito nel ruolo di assistenza agli Organi Comunali ai sensi dell'art. 97, co. 2 D.lgs. n. 267/2000.

Art. 3 - Controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

1. L'azione di controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile si svolge attraverso l'istituzione di un ufficio di *internal auditing* in staff al Segretario Generale la cui composizione temporanea è determinata da quest'ultimo individuando due componenti tra Dirigenti/Funzionari responsabili di Settore.
2. Il controllo successivo si esercita attraverso una selezione casuale degli atti con estrazione a campione, per le percentuali minime su valori semestrali, di seguito definite e modificabili al rialzo solo con delibera di Giunta Comunale.

3. Gli atti sottoposto a controllo sono: determinazioni 1%; atti di liquidazione di fatture 1%; ordinanze 3%; decreti del Sindaco 3%; deliberazioni di Giunta 2%; deliberazioni Consiglio Comunale 2%; concessioni, autorizzazioni e contratti 3%.
4. Il controllo avviene con cadenza semestrale e con il fine di:
   a) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
   b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente/Posizione Organizzativa ove vengano ravvisate patologie dell'atto esaminato;
   c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
   d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
   e) attivare procedure omogenee e standardizzate l'adozione di provvedimenti di identica tipologia;
   f) costruire un sistema condiviso per aggiornare le procedure.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilato apposita scheda processante: la regolarità della procedura adottata; il rispetto dei tempi; la correttezza formale del provvedimento emesso; l'affidabilità dei dati esposti; il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente; la conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance; atti di programmazione, atti di indirizzo, atti interni. Dove fossero rilevate delle irregolarità tali da agire in autotutela l'atto e il relativo referto saranno trasmessi al Dirigente/Posizione Organizzativa che ha espresso parere tecnico ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000.

6. Le schede sono raccolte e trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V.
   La relazione annuale oltre ai richiamati soggetti viene trasmessa al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

Art. 4 - Controllo di gestione

1. L'esercizio del controllo di gestione compete all'Ufficio di Direzione coordinato dal Segretario Generale con il compito di valutare la correlazione tra risorse assegnate secondo i Centri di Responsabilità determinati dal PEG, gli obiettivi e il Piano delle Performance.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi, realizzate con procedura informatica di sistema dedicata:
   - Inserimento, implementazione e rendicontazione del piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance.
   - Inserimento fasi di sviluppo, indicatori di efficacia, efficienza, economicità e valorizzazione degli stessi, per tutti gli obiettivi strategici deliberati e dei processi gestionali relativi ad ogni centro di responsabilità, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, mediante la predisposizione e la stampa dei reports riferiti ad ogni processo/obiettivo.
   - Inserimento dei dati finanziari ed economici mediante estrazione dei capitoli di bilancio sia di previsione sia di consuntivo.
   - Inserimento dei dati relativi al personale dell'ente all'inizio di ogni anno e alla fine dello stesso con tutte le variazioni, anche rispetto ai diversi periodi di permanenza in diversi servizi nello stesso anno.
   - Elaborazioni dei dati predetti al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi, dei processi e degli obiettivi, rilevazione del rispetto dei tempi e elaborazione di relazioni *nei mesi di luglio/dicembre* (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente che diventeranno anche oggetto di valutazione di Performance da parte dell'Organismo indipendente di valutazione(OIV).

3. I *reports* sono raccolti su base semestrale e trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V.
   La relazione annuale oltre ai richiamati soggetti viene trasmessa al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

Art. 5 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, del Regolamento di contabilità comunale e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario, mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza semestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette antro cinque giorni alla Giunta comunale, al Segretario Generale.
5. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 co. 6, D.lgs. n. 267/2000, indicando gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.
6.

Art. 6 - Controllo strategico

1. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta e viene tratta dalle linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco. La Giunta identifica e controlla l'attuazione degli obiettivi strategici. Il Segretario Generale ed i Dirigenti forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
2. 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 co. 3, art. 42 del D.lgs. n. 267/2000;
   - la verifica degli equilibri di bilancio.
3. La relazione annuale esporrà anche il controllo di gestione e verrà trasmessa, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione/O.I.V. e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

Art. 7 - Controllo di qualità dei servizi erogati

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, sono:
   a) il questionario per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna l'ente;
   b) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione generica e numerosa;
   c) 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.
2. I dirigenti/P.O. avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la scelta e somministrazione dei succitati strumenti.
3. Il nucleo di valutazione/O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

Art. 8 - Controllo sulle società partecipate

1. L'Ufficio Partecipate è organizzato a matrice dalle figure professionali che si occupano di bilancio consolidato e di società comunali.
2. L'ufficio Partecipate assiste gli organi politici alla determinazione degli indirizzi e gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, nonché sottopone le stesse all'esercizio del controllo, secondo uno schema annuale volto ad ottenere le informazioni da ricavarsi dalle

singole società partecipate: a) stato di attuazione degli obiettivi programmati, b) assunzioni e principali atti di gestione del personale; c) atti attinenti ad azioni patrimoniali; d) applicazione delle Carte dei servizi per la rilevazione della qualità delle prestazioni rese; e) Informazioni concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

3. Annualmente viene redatta una relazione sullo stato delle partecipate e trasmessa, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione/O.I.V. e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

Art. 9 - Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario, trasmette annualmente 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.
2. 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.