



## **COMUNE DI POGLIANO MILANESE**

**(Prov. di Milano)**

### **Regolamento sui controlli interni**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 04 del 28/02/2013 – esecutiva il 05/04/2013

Così come modificato con deliberazione di C.C. n. 14 del 23/04/2013 – esecutiva il 30/05/2013

# COMUNE DI POGLIANO MILANESE

## Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

<a href="#">Regolamento sui controlli interni.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Articolo 5 – Il controllo di gestione.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Articolo 6 – Il controllo degli equilibri finanziari.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Articolo 7 – Il controllo strategico.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Articolo 8 – Controllo sulle società partecipate.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Articolo 9 – Ufficio partecipazioni societarie.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Articolo 10 – Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Articolo 11 – Norma di rinvio.....</a>	<a href="#">10</a>

## **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

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 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

## **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune di Pogliano Milanese 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;
  - 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 TUELL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e se ritenuto opportuno la redazione del bilancio consolidato.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, *il Direttore Generale*, i Responsabili dei Settori e le unità di controllo istituite.

## **Articolo 3 – Il controllo 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 de responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.

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

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

L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

- a) Tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
- b) Tutte le determine di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.  
Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 4.

#### **Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede il direttore generale/segretario comunale supportato dal personale dell'ufficio segreteria.
2. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
3. 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 e atti a rilevanza esterna:**  
verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni Dirigente o 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.

4. 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 Dirigente/Responsabile 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 e il continuo aggiornamento delle procedure.
  
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.  
Per standards predefiniti si 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 di indirizzo.

Le schede sono 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., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente/Sindaco.

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

## **Articolo 5 – Il 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. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente/Responsabile di Settore con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.
3. Ogni Dirigente/Responsabile di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
  - e) elaborazione di reports (*con periodicità semestrale*) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;.
6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Sindaco.
7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

## **Articolo 6 – Il controllo degli equilibri finanziari**

1. 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti,

### **sia della gestione di competenza:**

- a) 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;
- b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
- i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

### **che della gestione dei residui:**

a. andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

3. 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.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
5. 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 entro cinque giorni alla Giunta comunale, al Segretario Generale ed al Direttore generale, ove esiste.
6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.
7. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità che si intende integrato dalle norme del presente articolo.

## **Articolo 7 – Il controllo strategico**

1. 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 D.Lgs. 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).
2. 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 Dirigenti/Responsabili dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. 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.
4. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuarsi alla fine del mandato stesso.
5. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, rispetto al programma amministrativo presentato, nonché, nel caso sia necessario, dare adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
6. I responsabili di settore svolgono attività di supporto al segretario generale ed al responsabile del servizio finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

## **Articolo 8 – Controllo sulle società partecipate**

L'ente locale seppur non obbligato per legge , in ragione delle limitate dimensioni, 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.

1. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

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

## **Articolo 9 – Ufficio partecipazioni societarie**

1. L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogo, in capo al Segretario/ Direttore generale) costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.
2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.
3. L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

## **Articolo 10 – Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio**

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

A) Controllo giuridico - contabile:

- a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati

- b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
- c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale
- d) Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
- b) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale
- c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale
- d) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni
- e) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

**Articolo 11 – Norma di rinvio**

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