



Comune di Campione d'Italia

Provincia di Como

Regolamento del Sistema dei controlli interni

(Art. 147 e segg. D.Lgs. 267/2000, aggiornato alle disposizioni del D.L. 174/2012 convertito con
modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213).

Titolo I - Finalità e oggetto del sistema dei controlli interni

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Tipologie di controlli interni

Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni

Art. 4 - Attori del sistema dei controlli interni

Art. 5 - Protocolli operativi

Art. 6 - Raccordo con altri regolamenti

Art. 7 - Gestione associata del sistema di controlli interni

Titolo II - Organizzazione dei controlli interni

SEZIONE 1-CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8 - Oggetto

Art. 9 - Forme di controllo

Art. 10 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 11 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 12 - Sostituzioni

Art. 13 - Responsabilità

Art. 14 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

SEZIONE 2 - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 15 - Oggetto

Art. 16 – Ambito di applicazione

Art. 17 – Struttura operativa

Art. 18 – Periodicità e comunicazioni

Art. 19 – Fasi del controllo di gestione

Art. 20 – Obiettivi gestionali

Titolo III – Disposizioni finali

Art. 21 – Comunicazioni

Art. 22 - Entrata in vigore e abrogazioni

Titolo I - Finalità e oggetto del sistema dei controlli interni

Art. 1 - Ambito di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, nel rispetto dei principi e delle disposizioni dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, e s.m.i., e delle altre norme in materia di controlli interni degli enti locali.

Può costituire altresì strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Art. 2 - Tipologie di controlli interni

1) Data la dimensione demografica del Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni è articolato nelle seguenti tipologie:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo degli equilibri finanziari, come disciplinato nel Regolamento di contabilità.

Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni

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.

Art. 4 - Attori del sistema dei controlli interni

1) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, il Responsabile dell'area finanziaria e gli altri Responsabili dei servizi.

2) Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni, sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia. Le funzioni di indirizzo e di coordinamento tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale.

3) I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'organo di revisione, nel nucleo di valutazione, nella Corte dei Conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento, nei regolamenti comunali e nella normativa in materia.

Art. 5 - Protocolli operativi

1) Ciascuna unità preposta al controllo può disciplinare più in dettaglio il sistema di controllo interno previsto nel presente regolamento mediante uno più protocolli operativi.

2) I protocolli operativi integrano l'operatività delle tipologie di controllo interno definite nel presente regolamento e sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento periodico nell'ambito delle procedure previste del presente regolamento.

Art. 6 - Raccordo con altri regolamenti

- 1) Il presente regolamento si raccorda e si integra con i seguenti regolamenti adottati dall'ente:
- a) regolamento di contabilità, approvato con delibera n. 25 adottato dal Consiglio Comunale in seduta del 06.07.2016;
 - b) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera n. 25 dal Commissario Prefettizio in seduta del 22.05.2020;
 - c) con il Piano di prevenzione per la corruzione e la trasparenza – PTPCT – o altro strumento equivalente secondo le norme vigenti tempo per tempo;
 - d) con il Piano della performance – PIAO – o altro strumento equivalente secondo le norme vigenti tempo per tempo;

Art. 7 - Gestione associata del sistema di controlli interni

- 1) L'ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

SEZIONE 1 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8 - Oggetto

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto le procedure e gli atti adottati dall'ente, e può riguardare anche il monitoraggio di aspetti della gestione che assumono rilevanza anche ai fini dell'eventuale attivazione dei controlli esterni di cui agli artt. 148 e 148bis del D.Lgs. 267/00.

Art. 9 - Forme di controllo

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile prevede le seguenti forme di controllo:
- a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto.
- 3) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia che corrisponde, di norma, alla pubblicazione.

Art. 10 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, il Responsabile di Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00, con il quale sono attestata la regolarità e la correttezza della deliberazione e del procedimento amministrativo che ne costituisce il presupposto.
- 2) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 3) Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Tale sottoscrizione, per gli atti che comportano imPIAOni di spesa, comporta anche l'obbligo della preventiva verifica che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 2, D.L. 78/2009.

Art. 11 - Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, il Responsabile di Area finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/00.
- 2) Il parere del Responsabile dell'area finanziaria in ordine alla regolarità contabile deve sempre essere richiesto su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere di regolarità contabile 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 imPIAOno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del D.Lgs. 267/00, il Responsabile dell'area finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
- 4) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 12 - Sostituzioni

- 1) Nel caso in cui il Responsabile di Area sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
- 2) Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale.
- 3) Nel caso in cui il Responsabile di Area finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Art. 13 - Responsabilità

- 1) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
- 2) Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 14 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

- 1) Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
- 2) Il segretario comunale, eventualmente assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area Affari Generali), verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano imPIAOno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
- 3) Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiati semestralmente dal Segretario comunale in misura pari al 10% del totale di tutti gli atti sopra elencati emessi nel semestre da tutte le Aree organizzative dell'Ente e, comunque, in numero non inferiore a 10. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 4) Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure e rispetto dei tempi;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto;
 - d) rispetto dei limiti di spesa previsti per legge;
 - e) conformità agli atti di programmazione e al PIAO/Piano della performance o strumento equivalente;
 - f) rispetto delle disposizioni di trasparenza;
 - g) adeguamento alle misure di contrasto alla corruzione.

- 5) La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo procedure informatiche o sorteggio, alla presenza di due dipendenti.
- 6) Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
- 7) Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette la relazione al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale.
- 8) Nel caso in cui il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
- 9) Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.
- 10) Qualora, a seguito dell'attività di controllo effettuata, il Segretario rilevi gravi irregolarità nelle procedure o negli atti esaminati:
 - a) sollecita l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area, ed effettua apposita segnalazione all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e al Consiglio;
 - b) nel caso in cui le irregolarità rilevate siano tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

SEZIONE 2 - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 15 - Oggetto

1) Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 16 – Ambito di applicazione

- 1) Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
- 2) Il controllo di gestione viene presidiato mediante:
 - a) la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PIAO o in analogo documento di programmazione; a tal fine viene effettuato un monitoraggio infrannuale, unitamente al monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi/misure anticorruzione e di trasparenza che costituiscono parte integrante del Piano della performance;
 - b) l'analisi del rapporto tra le risorse impiegate e i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi ritenuti più rilevanti;
- 3) Nell'ambito del controllo di gestione è possibile attivare il monitoraggio sistematico di tipologie di spesa o entrata specifiche, finalizzato ad ottimizzarne le modalità di gestione.
- 4) Gli strumenti del controllo di gestione sono il PIAO/Piano della performance o altro strumento equivalente in base alla normativa vigente, i relativi report intermedi/monitoraggio e il referto del controllo di gestione. Tali strumenti possono essere integrati da ulteriori report specifici, periodici o non programmati, che arricchiscono la base informativa a supporto del controllo di gestione.

Art. 17 – Struttura operativa

- 1) Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
- 2) Il Servizio finanziario svolge il controllo di gestione.

Art. 18 – Periodicità e comunicazioni

- 1) La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza, di norma, semestrale.
- 2) Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione ne prende atto.
- 3) Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 19 – Fasi del controllo di gestione

- 1) Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. su proposta del Segretario Comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il PIAO o analogo strumento programmatico;
 - b. nel corso dell'esercizio il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi, proponendo alla Giunta una eventuale modifica del PIAO/Piano Performance, per rimodulare gli obiettivi che, per motivazioni che esulano dal controllo della struttura amministrativa, siano da riprogettare/programmare diversamente o i cui risultati attesi siano da rilevare con modalità differenti;
 - c. al termine dell'esercizio il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Area, propone alla Giunta Comunale un consuntivo delle attività svolte e dello stato di attuazione degli obiettivi

Art. 20 – Obiettivi gestionali

- 1) Il PIAO/Piano della performance o analogo strumento di programmazione prevede obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area). Prevede altresì gli indicatori prescelti per misurare la performance organizzativa. Tale misurazione si svolge sui processi/prodotti valorizzati in sede di progettazione del PIAO/Piano della performance.
- 2) Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le seguenti caratteristiche:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
- 3) Gli indicatori di processo per valutare la performance organizzativa devono essere reali, possibili, misurabili, nonché utili alla rappresentazione dell'attività svolta, alla sua valutazione e al riorientamento delle scelte operative e organizzative.
- 4) Il Sistema di Valutazione vigente tempo per tempo definisce più in dettaglio gli aspetti relativi alla progettazione del PIAO/Piano della performance, alla misurazione e valutazione dei risultati e della valutazione del personale dipendente.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Comunicazioni

- 1) Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento divenuto esecutivo, sarà inviata a cura del Segretario comunale alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 22 - Entrata in vigore e abrogazioni

1) Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione, ad eccezione delle Sezioni 2 e 3 che entreranno in vigore dal 1° gennaio 2024.

2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.