



COMUNE DI PONCARALE
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI
INTERNI**

(Art. 147 e seg. del D.Lgs n. 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 28 del 29/09/2023

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento dà esecuzione agli articoli sui controlli interni del Testo unico degli enti locali (D.Lgs 267/2000), applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina l'organizzazione, i metodi e gli strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, considerata la fascia demografica di appartenenza del Comune (inferiore a 15.000 abitanti), è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile;
 - d) *controllo sugli 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. Esso viene disciplinato a parte nel regolamento di contabilità.
 - e) *valutazione dell'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.

Art.3 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per raggiungere gli obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e per ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad ottenere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale, compete a ciascun responsabile di Area con il supporto dell'Area Servizi Finanziari.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dall'Unità Organizzativa Contabile e Finanziaria sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Unità Organizzativa in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 - Fasi dell'attività del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume quali parametri di riferimento gli atti di pianificazione e programmazione dell'Ente e, in particolare: il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, confluiti nel PIAO;
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano della performance e del Piano Dettagliato degli Obiettivi confluiti nel PIAO, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi del DUP, e approvato dalla Giunta;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dal Piano della performance e del Piano Dettagliato degli Obiettivi confluiti nel PIAO, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati per Area Organizzativa.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati dalle Unità Organizzative in collaborazione con l'Area Organizzativa Servizi Finanziari, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale, che di volta in volta li trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione..

Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile dell'Area Organizzativa, attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, ai fini dell'efficacia degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), dovranno essere acquisiti il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Organizzativa Servizi Finanziari.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile dell'Area Organizzativa Servizi Finanziari di norma entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
4. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.

Art.8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area Organizzativa, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art.9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;

Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda che sarà allegata alle risultanze.

Art.11 - Oggetto del controllo successivo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione e di accertamento d'entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

Art.12 - Metodologia del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
2. Per lo svolgimento dell'attività di controllo il Segretario comunale provvede per ciascuna Area Organizzativa dell'Ente al controllo di almeno tre atti per tipologia. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
 3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
 4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Art.13 - Risultati del controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle Aree Organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili delle Aree Organizzative, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.