



# COMUNE DI OSASCO

PROVINCIA DI TORINO

## ***REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO INTERNO DEGLI ATTI E DELLE AZIONI AMMINISTRATIVE***

*(ART. 3 D.L. 174/2012 L. 213/2012)*

(Deliberazione C.C. n. 2 del 04/03/2013, modificato con delibera di CC 47 del  
17/12/2013)

## INDICE

Art. 1	Finalità e Ambito di applicazione sistema di controllo interno	pag. 2
Art. 2	Tipologia dei Controlli Interni	pag. 2
Art. 3	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 3
Art. 4	Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva	pag. 4
Art. 5	Parametri di riferimento	pag. 4
Art. 6	Il Controllo di Gestione	pag. 5
Art. 7	Il Controllo Strategico	pag. 5
Art. 8	Fasi del Controllo strategico	pag. 5
Art. 9	Controllo equilibri finanziari	pag. 6
Art. 10	Amministratori di nomina pubblica	pag. 6
Art. 11	Referto semestrale	pag. 7
Art. 12	Norme finali e transitorie	pag. 7

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO INTERNO DEGLI ATTI E DELLE AZIONI AMMINISTRATIVE**

### **Articolo 1**

#### **Finalità e Ambito di applicazione sistema di controllo interno**

Il presente Regolamento definisce - in coordinamento con i Regolamenti sul procedimento amministrativo, di contabilità, dei servizi e degli Uffici e con lo Statuto Comunale – gli strumenti e le modalità attraverso i quali assicurare il funzionamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché del sistema di controllo interno, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, del D.L n. 174 del 10 ottobre 2012, come convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, onde perseguire i seguenti obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- Raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Affidabilità delle informazioni e dei bilanci;
- Equilibri di bilancio;
- Salvaguardia del patrimonio;
- Conformità alle leggi e ai regolamenti.

### **Articolo 2**

#### **Tipologia dei Controlli Interni**

1. Il sistema di controllo interno di cui all'articolo precedente, nel Comune di Osasco è articolato secondo le funzioni ed attività descritte negli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i. ed è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni, nonché tra costi e risultati;
- b) controllo strategico: svolto sotto la direzione dell'Organismo o Nucleo Interno di Valutazione e finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) controllo sugli equilibri finanziari: svolto mediante attività di vigilanza ed il coordinamento del Responsabile servizio finanziario, nonché l'attività di controllo dei Responsabili comunali dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità;

2. Le funzioni d'indirizzo, per l'applicazione del sistema di cui al comma precedente, spettano alla Giunta comunale, la quale può utilizzare le informazioni di cui al comma successivo, per indirizzare l'attività dell'Ente verso un'azione efficace, efficiente, economica e rispondente alle normative vigenti.

3. Il coordinamento ed il raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolti, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale, avvalendosi della struttura di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento, che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli Uffici.

4. Il sistema dei controlli non deve assumere carattere di autoreferenzialità né costituire un appesantimento del procedimento, integrando tra esse le attività che lo costituiscono, anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e informatico. Le informazioni acquisite attraverso i controlli interni sono analizzate, nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti e/o Responsabili P.O. oppure – in sua assenza – dalla Giunta comunale, al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo.

### **Articolo 3**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e determinazioni, dal Dirigente e/o Responsabile P.O. del competente servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sugli atti che non siano di competenza degli organi di governo è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa, i quali, attraverso la stessa adozione degli atti, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto adottato e del procedimento a questo presupposto.

Il controllo preventivo sui provvedimenti sindacali è assicurato dalla formazione dei medesimi da parte del Responsabile comunale competente per materia, quale responsabile di procedimento.

Il Controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni, deliberazioni e sui certificati di pagamento ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, sotto la direzione del Segretario Generale, nella fase successiva di attuazione di provvedimenti, determinazioni e deliberazioni, per la realizzazione del quale la Giunta individuerà apposita struttura nell'ambito degli uffici comunali. Essa predisponde, con cadenza semestrale, una relazione contenente informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e la valutazione delle attività esaminate, nonché la proposta di adeguate azioni correttive (chiarimenti, circolari e direttive, proposte di modifiche regolamentari, interventi formativi, ecc.), in particolare:

- sono soggetti al controllo successivo le determinazioni, i contratti e altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamenti, gli atti amministrativi testé menzionati, sono individuati - con riferimento al D.lgs. 33/2013 – nei “provvedimenti amministrativi” di cui all'art. 23, e negli “atti di concessione” di cui all'art. 26, nei “provvedimenti contingibili e urgenti e.... di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze” di cui all'art. 42”;
- per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse;
- per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa potrà essere predisposta, anche su proposta della conferenza dei dirigenti, apposita/e griglia/e di valutazione.

3. Il controllo di cui al comma 2 è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico. Esso si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti e, ove competenti, i titolari di Posizione Organizzativa,

sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

4. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa ai Dirigenti e/o Responsabili P.O., alla Giunta, all'Organismo o Nucleo Interno di Valutazione, ai revisori dei conti, al Consiglio comunale.

## **Articolo 4**

### **Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, di cui al precedente articolo, viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo successivo.

2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato.

3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte nonché le direttive cui conformarsi.

4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, le schede vengono trasmesse anche al dirigente di riferimento.

5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda senza indugio a valutare la sussistenza dei presupposti, onde procedere poi in autotutela. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al dirigente di riferimento.

6. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Ove i Dirigenti e/o i Titolari di P.O., nell'ambito della propria competenza, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono darne adeguata motivazione tramite formale risposta alle indicazioni/direttive di cui al comma 3 del presente articolo.

7. La risposta di cui al comma precedente viene trasmessa all'Organismo o Nucleo Interno di Valutazione, come documento utile per la valutazione.

## **Articolo 5**

### **Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo, di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità e/o di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento.

## **Articolo 6**

### **Il Controllo di Gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Osasco applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.

## **Articolo 7**

### **Il Controllo Strategico**

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato d'attuazione dei programmi e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa, alle linee programmatiche approvate dal consiglio comunale.

2. Attraverso il controllo sistematico del processo attuativo degli obiettivi si verifica, in corso d'attuazione, come le scelte strategiche definite dall'Amministrazione sono realizzate, con lo scopo di avvicinarsi sempre di più alle finalità delineate nel progetto, a suo tempo definito dall'Amministrazione medesima.

3. L'attività di controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascun obiettivo agli "ambiti programmatici strategici" dell'Amministrazione, allo scopo di dare evidenza alla direttrice strategica alla quale ciascun obiettivo è prevalentemente orientato. Il Controllo strategico mira altresì a supportare l'attività di programmazione strategica e d'indirizzo dell'Amministrazione.

4. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale si inseriscono nel processo di attuazione del controllo strategico con la verifica annuale delle linee programmatiche di mandato, secondo le modalità e le tempistiche previste dallo Statuto Comunale e dal Regolamento di contabilità.

## **Articolo 8**

### **Fasi del Controllo strategico**

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta Comunale, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e dei loro periodici adeguamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dallo stesso Consiglio unitamente al bilancio.

2. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento.

3. La direttiva, che è formulata nell'ambito del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) / PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) / Piano delle Performance, adottata con il parere della conferenza dei Dirigenti e/o Responsabili P.O., definisce, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

4. Il Controllo strategico è attuato sotto la Direzione del Segretario Generale, coadiuvato dall'organismo interno di valutazione e con il coinvolgimento diretto della conferenza dei Dirigenti e/o Responsabili P.O. A tal fine ogni Dirigente o Responsabile P.O. può avvalersi delle proprie strutture.

5. I Dirigenti e/o Responsabile P.O. di Settore sono tenuti a predisporre almeno un report ogni quadrimestre contenente indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi

strategici inseriti nella direttiva e sulla relativa utilizzazione delle risorse assegnate, anche utilizzando appositi modelli che potranno essere predisposti all'uopo.

6. A seguito dell'esame dei report sul controllo strategico o di propria iniziativa, il Segretario Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti e/o Responsabili P.O., può, ai fini di una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa:

- a) riferire al Sindaco e agli Assessori;
- b) suggerire azioni correttive al Sindaco e all'organo esecutivo.

7. L'Organismo o Nucleo Interno di Valutazione, anche ai fini di cui all'art. 6, del presente Regolamento, avvalendosi dell'Ufficio all'art. 3, comma 2, redige una relazione che individua i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

6. Il raggiungimento degli obiettivi concorre alla valutazione della prestazione dei Dirigenti, e/o Responsabili P.O. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dei medesimi.

## **Articolo 9**

### **Controllo equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi economico-finanziari e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori dei conti.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari prevede il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta comunale, del Segretario generale e dei Dirigenti e/o Responsabili P.O., secondo le rispettive responsabilità.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità.

## **Articolo 10**

### **Amministratori di nomina pubblica**

1. Per la nomina dei rappresentanti del Comune presso gli organi amministrativi e di controllo delle società partecipate si fa riferimento agli «Indirizzi» approvati con apposita deliberazione consiliare adottata ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m del TUEL.

2. Gli amministratori di nomina pubblica – in adempimento a quanto prescritto dall'articolo 4 del Codice Etico - *Carta di Pisa* (approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 64 del 30 ottobre 2012) – sono tenuti a garantire una piena trasparenza patrimoniale, comunicando senza indugio all'Ente dopo l'atto di nomina, e tempestivamente in caso di intervenute variazioni, i dati relativi alle attività professionali svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse. È compito dell'Ufficio URP e Comunicazione pubblicare tali dati sul sito istituzionale dell'Ente, curandone altresì l'eventuale aggiornamento.

## **Articolo 11**

### **Referto semestrale**

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio comunale.

## **Articolo 12**

### **Norme finali e transitorie**

1. Si intendono abrogate tutte le norme dei Regolamenti dell'Ente che siano incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento, nonché tutte quelle che pur disciplinando il funzionamento del sistema dei controlli interni non abbiano collocazione nei Regolamenti richiamati dall'art.1.

2. Le norme di cui agli articoli 7 e 8, nonché da 12 a 15 compresi, in quanto non obbligatorie per il Comune di Osasco, potendo intendersi come norme programmatiche che il Comune attuerà gradualmente e liberamente, si applicano a condizione che la Giunta comunale identifichi il "controllo strategico" con la relazione a consuntivo sulla "performance" dell'Amministrazione.

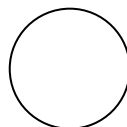
\* \* \*



Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del **15.02.2013** con atto n. ....;
- è stato pubblicato all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ..... al .....
- è stato ripubblicato all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ..... al .....  
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti,  
di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- entra in vigore il giorno ..... dopo la sua ripubblicazione all'Albo pretorio

Data .....



**Il Segretario comunale**

.....