

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

### **Art. 1 Istituzione del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 comma 1, lett. b), c), d), T.U. 267/2000 come modificato ed integrato dall'art. 3 del D. L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 07/12/2012, il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni della Città di Stresa, qui denominato "Ente".

### **Art. 2 Definizioni**

1. Il servizio di controllo interno è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente.

2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali programmati e la congruità delle scelte strategiche.

3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), e successive modificazioni.

4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente ed i Responsabili dei Servizi.

5. Il sistema di controllo interno è diretto a:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, assicurare la trasparenza, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

### **Art. 3 Articolazione controlli interni**

1. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente.

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le risultanze del controllo di cui sopra sono trasmesse periodicamente alla fine di ogni quadrimestre, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili

dei Servizi, all'Organo di Revisione e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale.

b) controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è puntualmente disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente (artt. 23 e 24) a cui si rimanda espressamente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.

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

#### **Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 5 Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

5. Il *visto* attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

## **Art. 6 Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è affidato al Segretario Generale dell'Ente ed ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.

2. Il controllo si esercita mediante l'attività consulenziale rivolta alle verifiche delle scelte organizzative degli Uffici, alla verifica delle scelte regolamentari di pianificazione dell'Amministrazione nonché al rispetto delle competenze tra sfera politica ed apparato gestionale.

3. Il Segretario Generale verifica inoltre la corrispondenza di tutte le attività di controllo di cui al presente regolamento alle finalità prescritte dalla legge.

4. Il controllo viene effettuato a campione sui seguenti atti:

a) le determinazioni di impegno di spesa;

b) le determinazioni a contrarre;

c) i contratti;

d) altri atti amministrativi, quali concessioni, autorizzazioni, permessi

5. Il controllo deve avvenire a campione scegliendo a sorteggio almeno tre provvedimenti per ciascuna delle tipologie previste al precedente comma 4 e per ciascuna Posizione Organizzativa.

Il numero di atti da sottoporre a controllo quadrimestrale, per singola tipologia e per imputazione a Responsabile unità organizzativa è fissato nel numero minimo di tre, sorteggiati tra quelli pubblicati, se soggetti a tale forma di pubblicità, o semplicemente redatti se non soggetti, nel periodo preso in considerazione.

Fermo restando il numero minimo di atti di cui al precedente capoverso, qualora nel periodo oggetto di esame, sia stata superata, per singola tipologia di atti imputabili a singola unità organizzativa, la soglia di n. 25 atti, definita secondo il criterio sopraesposto, il controllo si estende agli atti che hanno superato tale soglia, con l'estrazione, tra loro ed a sorteggio, di un numero supplementare non inferiore al 10%, arrotondato per eccesso..

6. Il sorteggio deve avvenire alla presenza dei Responsabili di Servizio.

Al fine di strutturare maggiormente le attività di presidio della regolarità amministrativa e contabile, è necessario formalizzare procedure armonizzate, definire modelli e formulari standard, utilizzare liste di controllo predeterminate già in sede di controllo preventivo sugli atti.

Al Segretario Generale è affidato l'incarico, entro trenta giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, di formalizzare procedure armonizzate, di definire modelli e formulari standard, di definire liste di controllo predeterminate, il quale comunicherà la conclusione dell'incarico al Sindaco.

Il risultato delle predette procedure sarà sottoposto all'esame dei Responsabili dei Servizi che potranno formulare entro dieci giorni dalla consegna delle stesse proposte di integrazione, sulle quali il Segretario Generale dovrà motivare l'accoglimento parziale e/o totale e/o il rigetto entro i successivi cinque giorni.

Alla scadenza del termine fissato per la conclusione di definizione delle predette procedure standardizzate e pari a n. 45 giorni, la Giunta Comunale, con apposito provvedimento, approverà le stesse.

7. Il controllo sopra esposto riguardante gli atti ed i provvedimenti assunti dal Segretario Comunale in qualità di "Responsabile di Servizio", sarà esercitato dall'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

## **Art. 7 Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è affidato ad un apposito nucleo composto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che lo presiede, e da due dipendenti di qualifica non inferiore alla categoria C ed in possesso, di norma, del diploma di maturità tecnico commerciale (ragioneria e/o titoli equipollenti). La individuazione del personale che dovrà fare parte del predetto nucleo è demandata al Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei vari Servizi.
2. Il controllo di gestione è diretto alla verifica, confrontando i costi ed rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative dell'Ente.
3. In particolare il " Nucleo " svolge i seguenti compiti:
  - a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - b) verificare il rispetto della normativa specifica di settore che prevede il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
  - c) esercitare la funzione di impulso qualora si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
  - d) effettuare verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa del Comune e riferire al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi.
5. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati anche come strumento per la valutazione dell'operato dei titolari di posizione organizzativa.
6. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco per il primo anno (2013) alla fine di ogni semestre (giugno e dicembre), mentre a partire dall'anno 2014 ogni quadrimestre (aprile, agosto e dicembre).
7. Ai sensi del D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, è fatto divieto al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare verifiche di regolarità amministrativa.

## **Art. 8 Controllo delle società partecipate**

1. Il controllo è esercitato sulla Società Stresa Servizi s.r.l., interamente partecipata dal Comune.
2. Il controllo è escluso per le società quotate (società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati, come meglio precisato in sede di conversione del decreto), per le società da queste controllate e per quelle società partecipate in cui il Comune di Stresa non detiene una quota maggioritaria (oltre il 50 %).
3. Il controllo è esercitato:
  - a) in sede preventiva, in sede di predisposizione della relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione, mediante la definizione per ogni società partecipata, degli obiettivi gestionali a cui la stessa deve tendere, nel rispetto di opportuni standard qualitativi e quantitativi, organizzando nel contempo un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra il Comune e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa di quest'ultima, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
  - b) in sede successiva, il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuano, alla fine di ogni semestre (giugno e dicembre), il monitoraggio sull'andamento delle singole società partecipate, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando

le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune.

4. La Società Stresa Servizi s.r.l. è tenuta a predisporre un bilancio, redatto secondo il principio di competenza economica, attraverso cui rilevare e rappresentare i risultati sia specifici per ogni contratto di servizio che complessivi della gestione e degli organismi dallo stesso eventualmente partecipati.

5. Le risultanze dell'attività di controllo sono trasmesse al Sindaco alla fine del mese successivo ad ogni semestre (luglio e gennaio).

6. Le risultanze dell'attività di controllo sono altresì trasmesse con la stessa cadenza di cui al precedente comma, a cura del Segretario Generale, al revisore del conto al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale.

#### **Art. 9 Esiti dei controlli di regolarità amministrativa**

1. Le riscontrate irregolarità del controllo di regolarità amministrativa devono essere immediatamente comunicate dal Segretario Generale al Responsabile del Servizio interessato unitamente alle direttive cui dovrà conformarsi.

2. Le risultanze dell'attività di controllo di regolarità amministrativa sono trasmesse alla fine di ogni quadrimestre (aprile, agosto, dicembre), a cura del Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi.

3. Inoltre le risultanze dell'attività del predetto controllo, unitamente alle direttive, sono trasmesse alla fine di ogni quadrimestre (aprile, agosto, dicembre), a cura del Segretario Generale, al revisore del conto e agli organismi o nuclei di valutazione al Consiglio Comunale per il tramite dei Capigruppo Consiliari e alla Giunta Comunale.

4. I risultati del predetto controllo sono utilizzati come strumento per la valutazione dell'operato dei Responsabili di Servizio oltre ai criteri ed alle procedure adottati dall'Amministrazione ai sensi delle norme di legge e dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 10 Adempimenti**

Il presente regolamento approvato dal Consiglio Comunale deve essere comunicato al Prefetto e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

#### **Art. 11 Entrata in vigore, pubblicità e abrogazione**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

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

3. Il presente regolamento integra il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, segnatamente, il Titolo III, Capo 1, artt. 36-37-38-39 ed il Titolo II, Capo 2, art. 60, come di seguito riportati:

### ***“TITOLO III CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE***

#### ***CAPO I - STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO***

##### ***Articolo 36 - Controlli interni***

*1. Il servizio di controllo interno, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità della CITTÀ', senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.*

2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali programmati e la congruità delle scelte strategiche.

3. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) sistema di valutazione permanente.

#### **Articolo 37 - Controllo di regolarità amministrativa.**

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa é assegnato al Segretario Generale.

2. Il controllo ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.

3. Il controllo si esercita mediante l'attività consulenziale rivolta alle verifiche delle scelte organizzative degli Uffici, alla verifica delle scelte regolamentari di pianificazione dell'Amministrazione nonché al rispetto delle competenze tra sfera politica ed apparato gestionale.

4. Il Segretario Generale verifica inoltre la corrispondenza di tutte le attività di controllo di cui al presente regolamento alle finalità prescritte dalla legge.

#### **Articolo 38 - Controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è riferito all'intera attività della CITTÀ' ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza, efficacia ed economicità della spesa pubblica locale.

2. Il controllo di gestione é assegnato al responsabile del servizio economico finanziario.

3. Il controllo è diretto alla verifica, confrontando i costi ed i rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dalla Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative della CITTÀ'.

4. Il controllo è finalizzato a orientare l'attività della azione amministrativa al fine di rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- b) verificare il rispetto della normativa specifica di settore che prevede il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
- c) conseguire il coordinamento delle attività dei diversi centri decisionali ed operativi autonomi;

d) esercitare la funzione di impulso qualora si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

e) effettuare verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa della CITTÀ e riferire al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi;

f) favorire l'inserimento e la verifica dell'applicazione di criteri di contabilità analitica e direzionale.

5. Il titolare della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria deve proporre le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti.

6. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati anche come strumento per la valutazione dell'operato dei titolari di posizione organizzativa.

7. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco almeno una volta a semestre.

8. Ai sensi dell'art. 1 D. Lgs 30 luglio 1999 n. 286, è fatto divieto al titolare della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette alla valutazione dei responsabili di servizio e al controllo strategico.

**Articolo 39 - Controllo di regolarità contabile.**

1. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al responsabile del servizio economico finanziario ed all'Organo di revisione economico - finanziaria secondo le rispettive competenze.

2. Il controllo di regolarità contabile si esercita sul permanere degli equilibri finanziari previsti nel bilancio e sulla gestione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) da parte dei Responsabili dei limiti di costo.

## **CAPO II**

### **VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**

**Articolo 60 - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Funzioni.**

1. L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili di Servizio, svolge le seguenti attività:

a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 58 e 59;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco della Città, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;

c) valuta 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;

*d) valida la relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione della CITTA';*

*e) collabora con il Segretario Generale nella valutazione dei Responsabili di Servizio e nell'attribuzione dei premi.*

*f) elabora la proposta vincolante di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Segretario Generale da sottoporre al Sindaco della Città.*

*g) assolve agli obblighi di certificazione richiesti.*

*h) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.*

*2. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Segretario Generale e ai titolari di posizione organizzativa.*

*3. Ai fini della valutazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, i titolari delle posizioni organizzative presentano al Sindaco, al Segretario Generale e all'O.I.V. un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e degli eventuali motivi di non raggiungimento degli obiettivi prefissati.*

*4. I titolari delle posizioni organizzative sono tenuti inoltre a relazionare all'O.I.V. in merito alla valutazione da attribuire nei confronti dei dipendenti assegnati ai servizi di loro competenza.*

*5. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non permettere l'individuazione degli interessati."*

4. Ai fini dell'accessibilità totale il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.