**REGOLAMENTO
DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, come previsti dagli artt. 147 e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale in materia contenuta nelle norme statali. Le norme contenute nelle leggi statali edatti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli strumenti di pianificazione sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 TUEL.

Art. 2

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile del Comune di Pellegrino Parmense e dell'Unione Valli Taro e Ceno. In tal senso potranno essere sviluppate sinergie organizzative tra tutti i Comuni dell'Unione in stretto coordinamento tra i referenti di ogni Ente.
2. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, è demandata ad appositi atti di natura organizzativa.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - *Controllo di regolarità amministrativa e contabile* finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva
 - *Controllo sugli equilibri finanziari* finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.
 - *Controllo strategico/di gestione*; 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 nonché finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

Art. 3

I SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno: il Segretario Comunale (ovvero il Vice Segretario Comunale), il Responsabile del Servizio finanziario, l'Organismo indipendente di valutazione, i Responsabili dei Servizi dell'Ente, l'Organo di Revisione contabile.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle norme in materia di organizzazione, in conformità al principio di distinzione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione.
3. Tali soggetti collaborano tra loro per garantire il rispetto delle norme previste dall'ordinamento a presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa. A tal fine, possono applicare le disposizioni del presente regolamento mediante circolari e direttive.

Art. 4

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni che non siano di semplice indirizzo, previsti dall'art. 49 nel combinato disposto con l'art.147-bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni, sono apposti rispettivamente dal Responsabile di servizio competente per materia e dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, secondo le norme contenute nel presente regolamento e in altri atti di natura organizzativa (regolamenti ecc.).
3. La proposta di deliberazione deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli effetti indotti, in modo da consentire il rilascio del parere di regolarità contabile laddove prescritto. Nel caso in cui la deliberazione non rientri nell'ambito di applicazione di tale obbligo, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal parere contabile.
4. I pareri di cui ai commi precedenti sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Per quanto attiene ai provvedimenti di natura gestionale, la sottoscrizione da parte del soggetto di volta in volta competente integra e assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, richiesto dall'art. 147-bis. Resta inteso che il responsabile del procedimento, individuato in conformità alla Legge n. 241/1990 e al regolamento in materia, è responsabile della completezza dell'attività istruttoria svolta, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, sulle determinazioni dell'Ente, nei casi previsti dal regolamento di organizzazione in conformità agli artt. 147-bis e 151 co. 4 del TUEL.

Art. 5

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il Segretario dell'Ente, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sugli altri atti adottati dai Responsabili dei servizi e divenuti esecutivi, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza.
2. La selezione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con tecniche di campionamento, in misura pari ad almeno il 5% del complesso delle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, D.lgs. 165/2001 e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità adottati nel semestre precedente e tale verifica può essere supportata da apposite check list (allegato A);
3. Dal controllo successivo può scaturire l'invio di apposite direttive e/o schemi tipo di atti, redatti a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di revisione e all'Organo di valutazione dei risultati dei dirigenti.

4. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. A fine esercizio, il Segretario Comunale descrive in una sintetica relazione le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; la relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente sottoposti al controllo. Il Segretario trasmette la relazione ai Responsabili di servizio, all'Organismo di valutazione ed al Consiglio per il tramite dell'organo monocratico dell'Ente; dell'esito dei controlli e della relazione deve tenersi conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio e nella valutazione del personale.
6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 6

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo del Segretario Comunale, dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, al quale si rinvia, 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.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario, ed ai Responsabili di Servizio dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate ed altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo di revisione ed ai Sindaci.
4. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000 e nella deliberazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 7

DEFINIZIONI E FINALITÀ CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività del controllo strategico riguarda 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. L'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione e negli altri atti di indirizzo politico.

3. L'attività prevede l'analisi preventiva, concomitante e successiva della congruenza e degli scostamenti tra i fini assegnati dalla normativa, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione dei piani e programmi.

Art. 8

DEFINIZIONI E FINALITÀ CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
2. A tal fine attraverso il controllo di gestione è possibile:
 - a. verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b. effettuare l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità
 - c. effettuare la valutazione della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
 - d. verificare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Art. 9

FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano dettagliato degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - elaborazione di proposte di azioni correttive eventualmente da intraprendere;
 - elaborazione, della Relazione sulla performance, documento validato dall'Organismo di Valutazione dove, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, sono evidenziati, tra gli altri, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti
 - pubblicazione della Relazione sulla Performance sul Sito istituzionale dell'Ente
2. Le funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione sono organizzate sotto la sovrintendenza del Segretario. I Responsabili dei Servizi devono, per le finalità di Controllo di gestione e strategico, fornire i dati e le sintesi informative necessarie alle scadenze concordate.
3. Mediante le attività di Controllo di gestione e strategico vengono sottoposti agli organi politici dell'Ente i documenti rilevanti ai fini della ricognizione dei programmi, evidenziando l'andamento dei servizi gestiti in forma associata.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Check list per AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/PERMESSI/LICENZE/RICHIESTE

Tipologia di atto: _____ prot. n. _____ del _____

Responsabile: _____ Settore: _____

Oggetto: _____

COMPLETEZZA FORMALE

Eventuali Note

L'atto utilizza il format stabilito? Si No _____

L'atto è stato elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile ed accessibile per i destinatari?
 Si No _____

L'atto riporta i riferimenti all'istanza presentata?
 Si No _____

L'atto riporta i riferimenti ad eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio)?
 Si No _____

COMPLETEZZA SOSTANZIALE/LEGITTIMITA'

L'atto individua chiaramente il destinatario ed è coerente con il contenuto dell'istanza?
 Si No _____

L'istruttoria presenta anomalie o irregolarità?
 Si No _____

Nell'atto sono presenti prescrizioni?
 Si No _____

L'eventuale diniego è motivato?
 Si No _____

CONFORMITA' NORMATIVA

Nell'atto sono indicati i riferimenti alla normativa ed alle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali?
 Si No _____

Sono rispettati i tempi del procedimento?
 Si No _____

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI FINANZA PUBBLICA

In caso di pagamenti dovuti nell'atto è esplicitato l'importo e le modalità di pagamento?

Si No _____

TRASPARENZA

L'atto è stato correttamente comunicato alle strutture dell'Ente interessate?

Si No _____

L'atto è presente sul sito nella corretta sezione di "Amministrazione Trasparente"?

Si No _____

Esito del controllo: _____

Rilievi e osservazioni: _____

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Check list per DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Determinazione n. _____ del _____ del settore _____

Responsabile del Settore _____

Oggetto: _____

Tipologia di determinazione: _____

COMPLETEZZA FORMALE

Eventuali Note

L'atto è un provvedimento di competenza dirigenziale? Si No _____

L'atto utilizza il format stabilito? Si No _____

L'atto è stato elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile ed accessibile per i destinatari? Si No _____

In caso di acquisti:

L'atto riporta riferimenti alla consultazione di siti del mercato elettronico (Mepa/Consip/Sintel)? Si No _____

Nell'atto risultano essere stati richiesti il Codice Identificativo Gara e/o il Codice Unico Progetto? Si No _____

Eventuale motivazione per l'esenzione: _____

COMPLETEZZA SOSTANZIALE/LEGITTIMITA'

La motivazione dell'atto risulta adeguata e coerente nelle sue varie parti? Si No _____

L'atto presenta anomalie o irregolarità? Si No _____

Nell'atto si individuano chiaramente il destinatario e gli estremi dell'istanza? Si No _____

CONFORMITA' NORMATIVA

Nell'atto sono indicati i riferimenti alla normativa ed alle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali? Si No _____

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI FINANZA PUBBLICA

Eventuali Note

La spesa disposta dal provvedimento è coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio?

Si No _____

TRASPARENZA

L'atto è stato correttamente comunicato alle strutture dell'Ente interessate?

Si No _____

L'atto è presente sul sito nella corretta sezione di "Amministrazione Trasparente"?

Si No _____

Esito del controllo: _____

Rilievi e osservazioni: _____