



**COMUNE DI PEScate**  
Provincia di Lecco

# **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 2 DEL 21.02.2013**

## ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

### **ART.1 – OGGETTO**

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell' art.147 bis II comma del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei seguenti controlli interni:

- controllo di regolarità amministrativa finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile rivolto a garantire la regolarità contabile degli atti, che comportino impegno di spesa e/o riflessi sul bilancio;
- controllo di gestione diretto a verificare l' efficienza, l' efficacia e l' economicità dell' azione amministrativa al fine di ottimizzare , anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
- controllo sugli equilibri finanziari che ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

### **ART.2- SOGGETTI CONTROLLATORI**

I controlli di regolarità amministrative e di regolarità contabile sono affidati ai seguenti soggetti:

1. Responsabili di Servizio;
2. Responsabile del Servizio finanziario ;
3. Segretario Comunale

Gli organi di governo del Comune , nel rispetto dei principi della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale e ai responsabili di servizio nell' espletamento delle loro funzioni di controllo.

### **ART.3 – TIPOLOGIE DI CONTROLLO**

Il controllo può essere preventivo e/o successivo.

Il controllo è preventivo quando è svolto su un atto non ancora perfezionato.

Il controllo è successivo quando è esercitato su un atto già efficace.

## ***TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE***

### **ART.4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa, previsto dall' art.49 del TUEL per le deliberazioni e dall' art.147 bis per tutti gli altri atti, è assicurato attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio competente per materia o da chi lo sostituisce.

Il controllo preventivo di regolarità contabile, previsto dall' art.49 del TUEL per le deliberazioni e dall' art.147 per gli altri atti, è esercitato mediante il rilascio del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario , o da chi lo sostituisce, ogni qualvolta si tratti di provvedimento che comporti un impegno di spesa e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell' ente.

Il parere dovrà essere rilasciato entro 3 giorni decorrenti da quello successivo alla consegna della proposta dell' atto.

Se dal provvedimento deriva una spesa il responsabile del Servizio Finanziario dovrà rilasciare anche l' attestazione di copertura finanziaria; tale attestazione dovrà essere rilasciata una sola

volta ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 147 bis e 151 – 4° comma – del D.Lgs 267/2000.

I pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile nonché l' attestazione di copertura finanziaria sono allegati al testo dell' atto .

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio finanziario ritenga che trattasi di atto per il quale non sia tenuto a dare il parere, provvede ad allegare all' atto la relativa attestazione di mancanza dei presupposti previsti dalla legge per il rilascio del parere di regolarità contabile.

Nel caso di parere o di pareri negativi ove l' organo competente ad adottare l' atto non intende conformarsi ai pareri sfavorevoli di regolarità tecnica e/o contabile o all' istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento ai sensi dell' art.6 della legge 241/1990 e s.m.i., dovrà darne adeguata motivazione inserendola nel testo dell' atto.

## **ART.5 – CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Il controllo successivo sulla regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Comunale che può avvalersi della collaborazione dell' Ufficio di Segreteria o di altri Uffici.

Per l' esame di particolari tipologie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche il Segretario può nominare un secondo componente con requisiti di indipendenza.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa , oltre a monitorare la regolarità e la correttezza degli atti adottati , persegue le seguenti finalità:

- evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme vigenti;
- sollecitare l' esercizio del potere di autotutela;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare verso la semplificazione;
- stabilire procedure omogenee per l' adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli servizi per l' impostazione e l' aggiornamento delle procedure.

## **Art.6 – OGGETTO DEL CONTROLLO**

Sono oggetto di controllo successivo gli atti del Comune e, tenuto conto della prevalente attività comunale, le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi in una percentuale non inferiore al 5% degli atti assunti .

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche . L' estrazione, da svolgersi entro il mese di giugno e di novembre, avverrà presso l' Ufficio di Segreteria o presso altro Ufficio individuato dal Segretario Comunale ed alla presenza di due dipendenti appartenenti a Servizi/Aree diversi .

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario con verbale di consegna sottoscritto dal responsabile del Servizio a cui l' atto è imputato e dal Segretario Comunale ricevente.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili di procedimento e/o di Servizio per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

## **Art.7 – Metodologia del controllo**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati ai seguenti standards di riferimento:

- 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 genere;
- d) conformità agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo ed alle direttive interne.

Nel caso in cui si rilevino sostanziali irregolarità il Segretario provvede celermente a comunicarlo al competente responsabile per eventuali azioni correttive.

### **Art.8 – Risultati del controllo**

Il Segretario provvede semestralmente a stilare una relazione sugli atti controllati da cui risulti il numero degli atti controllati, eventuali rilievi mossi e le indicazioni fornite alle strutture amministrative

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario ai soggetti indicati nell' art. 147 bis - comma 3 – del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. e cioè:

- ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
- al Revisore dei Conti;
- agli organismi di valutazione dei dipendenti come documenti utili per la valutazione;
- al Consiglio Comunale.

## ***TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE***

### **Art. 9 – Controllo di gestione**

La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

Con il controllo di gestione l' ente intende garantire che le risorse siano utilizzate per conseguire ,secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia , gli obiettivi prefissati e che sia ottimizzato il rapporto tra obiettivi ed azioni e tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

Il controllo di gestione, che è un controllo sulla gestione operativa del Comune, è diretto a verificare:

- 1) lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- 2) la funzionalità dell' organizzazione del Comune attraverso l' analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- 3) l' efficienza, l' efficacia ed il livello di economicità nell' attività di realizzazione dei predetti obiettivi;

### **Art.10 - Ambito di applicazione**

Il controlli di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi o centri di costo , verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio , i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

### **Art. 11 - Struttura operativa**

Il controllo di gestione è affidato al Responsabile del Settore Finanziario .

### **Art. 12 - Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica e del Piano delle risorse ed obiettivi (PRO);
- 2) rilevazione dei dati relativi ai costi/spese ed ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

- 3) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dal Piano o rispetto ad un trend storico , per verificare il loro stato di attuazione e misurare l' efficienza, l' efficacia ed il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- 4) la rilevazione e la valutazione di cui ai precedenti numeri 2 e 3 deve avvenire con cadenza quadriennale e deve risultare da apposita relazione al fine di consentire, qualora si ravvisino scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, di apportare interventi correttivi;
- 5)** elaborazione della relazione finale sui risultati del controllo di gestione.

### **Art.13 - Sistema di rendicontazione**

Le relazioni di cui all' articolo precedente sono redatte dalla Struttura operativa.

Le suddette relazioni devono riportare :

- il grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale e programmatica e del PRO rispetto agli indicatori di quantità e qualità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica – finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate

Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il referto , ai sensi degli artt. 198 e 198 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.,:

- alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ;
- ai Responsabili dei servizi affinchè abbiano gli elementi necessari per valutare l' andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- alla Corte dei Conti.

La relazione conclusiva viene inviata, altresì, all' organismo comunale di valutazione.

### ***Titolo IV- Controllo sugli equilibri finanziari***

### **Art.14 - Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza trimestrale come previsto nell' art.16 , il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, il Sindaco e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

### **Art. 15 - Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 16 - Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3.. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale affinché nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Art. 17 - Esito negativo**

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **Articolo 18 – Comunicazioni**

*Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.*

### **Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

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. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.