



**Comune di Civate al Piano
(Provincia di Bergamo)**

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

*contestuale modifica al Regolamento di Contabilità
approvato con deliberazione di
Consiglio Comunale n. 47 del 20.12.2004*

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013

INDICE

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Riferimenti e oggetto	Pagina 3
Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni	Pagina 3
Art. 3 – Modifiche al Regolamento di Contabilità	Pagina 3

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile	Pagina 4
Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Pagina 4
Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile	Pagina 4
Art. 7 - Responsabilità	Pagina 5
Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa	Pagina 5
Art. 9 – Principi	Pagina 6
Art. 10 - Metodologia del controllo	Pagina 6
Art. 11 - Risultati del controllo	Pagina 7

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 - Definizione	Pagina 7
Art. 13 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione	Pagina 7
Art. 14 - Fasi dell'attività di controllo	Pagina 8
Art. 15 - Sistema di rendicontazione	Pagina 9

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 Controllo degli equilibri finanziari	Pagina 9
Art. 17 Esito negativo	Pagina 10

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 18 Comunicazioni	Pagina 10
Art. 19 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	Pagina 10

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento da' attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge n.174 del 10 Ottobre 2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 e pertanto viene redatto in esecuzione dei riscritti articoli del Testo Unico enti locali sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e 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 è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - c) controllo di gestione: verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari: ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

Art. 3 – Modifiche al Regolamento di Contabilità

1. Le norme del titolo III e IV del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione e degli equilibri finanziari sono inserite nel Regolamento di Contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso, ai sensi degli artt. 196 e 147-quinques del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.4 - Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Art.5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della 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.
5. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi.

Art.6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione 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. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi.

Art.7 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, della quale assumono tutta la responsabilità.

Art.8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario Comunale, secondo i principi generali di revisione aziendale e con motivate tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di valutare.
3. 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.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e 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 del Servizio, 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 ed l'aggiornamento delle procedure.
5. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

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;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i 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.
3. Per ciascuna Area dell'Ente, il controllo insiste su almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il controllo prevede, per ciascuna Area dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, 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.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.11 - Risultati del controllo

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 strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di Revisione dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art.12 - Definizione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e 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 avere 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. 13 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

Art. 14 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
3. Il controllo 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.
4. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto dai Responsabili di Area coordinati dal Segretario Comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;
 - b) Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n.150/2009¹, deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:
 - i. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - ii. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - iii. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - iv. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - v. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione, a consuntivo, del Referto del Controllo di Gestione sulla valutazione dei risultati dell'Ente;
 - e) trasmissione del Referto alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
 - f) trasmissione, da parte del Segretario Comunale, del Referto del Controllo di Gestione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL.

¹ Si tratta del decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150 meglio noto come "*Riforma Brunetta*". Il comma 2 dell'articolo 5 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

Art. 15 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Area.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, e della Giunta Comunale secondo le rispettive responsabilità.
2. A tal fine, con cadenza semestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
 - d) rispetto obiettivo patto di stabilità interno.
 - e) verifica delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dal Segretario Comunale.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri

finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

5. Il revisore, entro 10 giorni, assevera la relazione e esprime eventuali rilievi e proposte.
6. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 17 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del patto di stabilità interno, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL² e dall'art. 32 del vigente Regolamento di Contabilità.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 18- Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo delle Corte dei Conti.

Art. 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 n.150/2009, il presente viene pubblicato sul sito internet del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

² Articolo 153, comma 6 del TUEL: "il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile Finanziario al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta".