

**COMUNE DI CASIRATE D'ADDA**  
**Provincia di Bergamo**

# **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 10 del 27/03/2013**

**Art. 1**  
**Il sistema dei controlli interni:**  
**Ambito d'applicazione e principi generali**

1. Il Comune di Casirate d'Adda, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione di cui al D.L.vo n. 267/2000 artt. 147, 147bis, 147ter, 147quater147quinquies, così come modificato dal D.L. n. 174/2012 convertito, con modifiche, nella Legge n. 213/2012.

2. Il servizio dei controlli interni dovrà:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- c) 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 (controllo sugli equilibri finanziari).

3. Il sistema dei controlli interni è fondato sull'integrazione ed il coordinamento delle varie attività ed all'organizzazione dello stesso partecipano il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori e l'unità di controllo appositamente istituita.

4. Il sistema dei controlli interni rispetta inoltre i seguenti principi:

- l'attività di valutazione e controllo supportano l'attività di programmazione e di indirizzo politico - amministrativo;
- l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
- le attività di controllo devono funzionare in modo integrato.

**Articolo 2**  
**Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno**

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", di norma uni-personale, e costituita dal Segretario comunale coadiuvato e supportato da personale dell'Ufficio segreteria. Il Segretario comunale può avvalersi della collaborazione di personale di altri Settori comunali, di qualifica adeguata ed appartenenti ad un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato, da coinvolgere per l'istruttoria e l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche e/o amministrative specifiche.

2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art.7 (equilibri finanziari) e nell'art.3 (controllo preventivo), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

3. Le attività vengono esercitate utilizzando le indicazioni contenute nel presente Regolamento integrabili con apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività, l'unità può sollecitare gli uffici dell'Ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'Ente.

4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il Piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.

5. L'Ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

### **Articolo 3** **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale. Sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano di mero indirizzo politico, è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i.

2. Su ogni proposta di deliberazione il competente Responsabile di settore verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente, al fine di valutare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; quindi trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa, per ogni atto di competenza dei Responsabili di settore, si sostanzia nella sottoscrizione dell'atto medesimo tramite la quale si attesta anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Sulle determinazioni il controllo di regolarità contabile, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i., è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.

4. I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Gli eventuali pareri negativi devono indicare le norme e/o i principi giuridici vincolanti che risultano violati. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Il controllo preventivo si attua inoltre anche attraverso il parere dell'Organo di revisione contabile secondo le previsioni dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i..

## **Articolo 4**

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nel presente articolo.

2. L'unità di controllo, di cui al precedente art. 2, con cadenza almeno semestrale, e con riferimento al semestre immediatamente precedente, provvede al controllo successivo.

3. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio, effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi, nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse ma, comunque, almeno, nella seguente quantità:

- a) Determinazioni: il 10% degli atti adottati nel semestre di riferimento, per ogni Settore. Ogni campione, indipendentemente dal raggiungimento della predetta percentuale, dovrà contenere almeno un minimo di n. 3 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa;
- b) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ed ogni altro atto amministrativo: il 5%. Ogni campione, indipendentemente dal raggiungimento della predetta percentuale, dovrà contenere almeno un minimo di n. 2 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa

Dell'individuazione dei provvedimenti viene dato atto in una sintetica nota di verbalizzazione prima dello svolgimento dell'attività di controllo.

4. Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo stabilito dall'unità di controllo di cui al precedente art. 2, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse, e sulla base dei seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

6. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguitamento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le responsabilità personali a qualsiasi titolo.

7. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai titolari di posizione organizzativa interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione contabile ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al Sindaco ed ai capigruppo consiliari.

8. Il controllo successivo è inoltre svolto anche dall'Organo di revisione contabile nei casi e con le modalità previsti dal Tit. VII del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i., dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.

## **Articolo 5** **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'intera azione amministrativa di tutti Settori del Comune, al fine di ottimizzare perfezionare e migliorare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (cd. "feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. La procedura è diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti (anche con eventuali metodi di "customer satisfaction") la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. A tal fine attraverso il controllo di gestione:

- si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la corretta individuazione di quelli effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
- si effettua l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti ed erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali, sia interni che esterni;
- si effettua la valutazione della funzionalità e dell'organizzazione dell'Ente anche con riferimento all'imparzialità ed al buon andamento dell'azione amministrativa.
- si verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi il cui perseguitamento deve avvenire nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili e della loro misurazione quali-quantitativa attraverso opportuni indicatori.

4. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

## **Articolo 6**

### **Fasi e sistema del controllo di gestione**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati conseguiti dall'azione amministrativa.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete al Settore Economico -Finanziario con la collaborazione dei vari settori ed il coordinamento del Segretario Comunale anche avvalendosi delle risultanze dell'attività del Nucleo di Valutazione.

3. Ogni Responsabile di Settore può individuare un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un Piano Esecutivo di Gestione e di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti; in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al P.E.G. al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (cd. “reports”) riferite all’attività complessiva dell’Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

5. Al servizio controllo interno di gestione, come individuato al comma 2 del presente articolo, competono, nello specifico, le attività:

- di collaborazione nella predisposizione dei documenti contabili e di programmazione interni (Relazione Previsionale e Programmatica; PDO/PEG) e di partecipazione alla definizione delle schede obiettivo e degli indicatori;
- di controllo e reporting sia sull’andamento dell’attività complessiva dell’Ente che sui singoli progetti operativi, verificando il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati. Le conclusioni di detto processo, da prodursi entro il 10 settembre ed entro il 31 gennaio dell’anno successivo, saranno utilizzate, rispettivamente, per gli adempimenti di verifica degli equilibri di Bilancio/stato di attuazione degli obiettivi, per la redazione della Relazione al Rendiconto dell’esercizio e del Referto conclusivo sul controllo di gestione;
- di elaborazione di relazioni periodiche da effettuarsi semestralmente in coincidenza con la tempistica prevista per il controllo di cui al successivo art. 7, suddivise per Centri di

Responsabilità, quali documenti riassuntivi delle risultanze del controllo di gestione; il report conclusivo viene sostituito ed incluso nella trasmissione della documentazione del Referto conclusivo di cui al successivo comma.

- di supporto, monitoraggio e reporting, ove richiesto dagli Organi istituzionali o dal Segretario Comunale, su specifiche attività o servizi dell’Ente;
- di redazione del Referto del controllo di gestione previsto dall’art. 198 del D.Lgs. 267/2000, da redigersi entro cinque giorni dalla chiusura della verifica conclusiva.

6. Il Referto conclusivo del controllo di gestione, dopo la presa d’atto del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, viene trasmesso dal Segretario comunale ai Responsabili di Settore, al Sindaco ed alla Giunta comunale, nonché al Nucleo di Valutazione. Al termine dell’esercizio, sempre a cura del Segretario comunale, il referto conclusivo viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 7** **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell’articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte, ed è posto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell’Ente e mediante la vigilanza dell’Organo di revisione contabile.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i.. In particolare, è volto a 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell’ente dall’andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

4. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di settore, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione contabile e il Segretario comunale. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
5. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve e sintetico verbale che viene vistato dall'Organo di revisione contabile con cadenza fissata nel Regolamento di contabilità comunale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale vistato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di settore ed alla Giunta Comunale.
6. Qualora la gestione di competenza 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 alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i..
7. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

## **Articolo 8** **Entrata in vigore, disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto e/o incompatibili con lo stesso.
2. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, a cura del Segretario comunale, copia del presente Regolamento, una volta entrato in vigore, sarà inviato alla competente Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e s. m. ed i., il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato o sostituito nella versione rinnovata ed aggiornata.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari comunali vigenti, se ed in quanto applicabili.
5. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamata, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.