

COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA
(MB)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 3 del 27/02/2013

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Burago di Molgora, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

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

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione

3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)

Articolo 3 – Integrazione al regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli 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 art. 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase 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'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed è ad essa allegato, quale parte integrante e sostanziale.
3. Per ogni altro atto amministrativo (determinazioni, ordinanze ordinarie, ecc.), il Responsabile del Settore competente esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante la sottoscrizione dell'atto.

Articolo 6 – Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile mediante il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio 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 espresso il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed è ad essa allegato, quale parte integrante e sostanziale.
3. Su ogni determinazione e su ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato al provvedimento cui si riferisce, quale parte integrante e sostanziale.
4. Salvo casi d'urgenza, il parere e l'attestazione previsti dai commi precedente, sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di atto corredato dal parere di regolarità tecnica (nel caso delle proposte di deliberazioni giuntale o

consiliare) o dell'acquisizione delle determinazione sottoscritta dal Responsabile del Settore competente. Nel caso l'atto non comporti riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico finanziario e sul patrimonio, il Responsabile del Servizio Finanziario ne da atto espressamente.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 8 - Responsabilità

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei pareri rilasciati.
2. La Giunta o il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 9 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il Nucleo di Controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche con priorità verso i Comuni convenzionati.
3. Il Segretario Comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, con priorità verso i Comuni convenzionati.
5. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 10 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. 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.
3. 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.

Art. 11 - 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 *standards* di riferimento.
2. Per *standards* 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 lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e degli atti con valore contrattuale complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e per spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti elencati al comma 2 del presente articolo.

Art. 12 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una statistica 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 di Settore ;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, alla giunta e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile di Settore, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 - Il 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 prodotti dall'azione amministrativa.
2. Al controllo di gestione è preposta un'apposita struttura denominata "Nucleo controllo di gestione" composto dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano delle Performance.
3. Il "Nucleo controllo di gestione" esercita il controllo attraverso il coordinamento dei Responsabili di Settore e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
5. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.
6. Il controllo di gestione potrà essere svolto anche in forma associata con accordi da stipularsi con uno o più comuni.

Art. 14 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, 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/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 Controllo degli equilibri finanziari – Finalità

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL ed, in particolare, è volto monitorare con cadenza 30 giugno e 30 settembre il permanere degli equilibri seguenti, **sia della gestione di competenza:**

- a) 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;
- b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
- i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

che della gestione dei residui:

- a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

Art. 16 Controllo degli equilibri finanziari – Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Settore

Art. 17 – Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con cadenza 30 giugno e 30 settembre (contestualmente all'operazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL), il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore 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.

2. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile del Servizio Finanziario 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 da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario 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.

4. L'organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. 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.

Articolo 18 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii 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 disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

Art. 19 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario elabora, con cadenza almeno semestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 20 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 21 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso; in particolare si intendono automaticamente sostituiti nel vigente regolamento comunale di contabilità l'art. 78 (Titolo V "La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione" – Sezione 4 "Controllo di gestione) con le norme di cui al Titolo III "Controllo di gestione" e gli artt. 51 e 52 (Titolo III "La Gestione" – Sezione 4 "Equilibri di bilancio") con le norme di cui al Titolo IV "Controllo sugli equilibri finanziari" del presente regolamento.