



# COMUNE DI BARASSO

Provincia di Varese

## Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni dell'Ente Locale

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento del sistema integrato dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge n. 174/2012 convertito in Legge n. 231/2012

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Preso atto dell'entità demografica del Comune, il sistema dei controlli interni è articolato in:

- controllo di regolarità amministrativa
- controllo di regolarità contabile
- controllo di gestione
- controllo degli equilibri finanziari.

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 (Legge 190/12).

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il **controllo di regolarità amministrativa** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, che consiste nella verifica della conformità dell'atto alle disposizioni di Legge, Statuto e Regolamenti comunali vigenti al momento dell'adozione.

2. Il **controllo di regolarità contabile** ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti.

3. Il **controllo di gestione** ha lo scopo di 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.

4. Il **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.

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

### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono sia preventivi che successivi.

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 conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

#### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il Responsabile del Servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. e s.m.i., ma anche la legittimità dello stesso.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, deve essere richiesto preventivamente il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato<sup>1</sup>.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione, anche in relazione ad eventuali emendamenti, ed è allegato quale sua parte integrante e sostanziale; l'organo competente non può deliberare in assenza dei prescritti pareri.
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.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del T.U.E.L. e s.m.i..
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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<sup>2</sup>. Al pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni eventuale emendamento proposto dai Consiglieri Comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale. Fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di Contabilità per gli emendamenti al Bilancio, le proposte di emendamento a pena di ammissibilità devono essere preventivamente presentate al protocollo dell'Ente almeno 48 ore prima della seduta del Consiglio se trattasi di convocazione ordinaria o straordinaria e 24 ore se trattasi di convocazione d'urgenza. Le proposte di emendamento al Bilancio devono essere preventivamente presentate al protocollo dell'Ente almeno 10 giorni prima della seduta.

---

<sup>1</sup> Previsione dell'articolo 49 del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012 convertito in L. 213/12.

<sup>2</sup> Previsione dell'articolo 49 del TUEL rinnovato dal DL 174/2012 convertito in L. 213/12. Il paragrafo 65 del Principio Contabile Numero 2 deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno già prevedeva che “qualsiasi provvedimento che comport(asse), nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario ”.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale 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 T.U.E.L. , il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 7 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio 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.

3. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di Servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

### **Articolo 8 – 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 .

### **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sono di tipo interno e a campione

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario Comunale il quale, assistito dal personale dell'ufficio Segreteria (Area dei Servizi Affari Generali), o altro personale idoneo e se necessario dall'organo di revisione, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Nella categoria di altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di natura diversa.

3. L'ente può avvalersi di un nucleo di controllo in forma associata con enti di pari entità demografica

3. L'organo preposto svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Nel caso di giudizio con rilievi, giudizio negativo o dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

5. L'organo preposto trasmette tempestivamente la relazione sui controlli effettuati alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

6. Qualora vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, l'organo preposto dovrà trasmettere la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

7. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, l'organo preposto procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

### **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 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, agli atti di programmazione e di indirizzo

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche

3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda riassuntiva del processo svolto

4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento, pertanto gli uffici dovranno trasmettere la documentazione loro richiesta

5. Al fine di svolgere in modo imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards 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 da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati
- b) i rilievi sollevati ed il loro esito
- c) le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previsti che il nucleo di valutazione 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 di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

## **Articolo 12 – Controllo di gestione**

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: la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività; il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili; l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa; il grado di economicità dei fattori produttivi.

## **Articolo 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, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Articolo 14 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) o, se ricorre il caso, il Piano Esecutivo di gestione (PEG), con il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale;

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati per Servizio.

## **Articolo 15 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione e all'organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi del P.R.O. 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**

### **Articolo 16 – Finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

### **Articolo 17 – Struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, con funzione di vigilanza sull'operato del Responsabile del Servizio Finanziario, e, qualora richiesti dal responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e la Giunta.

### **Articolo 18 – Fasi**

1. Con cadenza semestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione, cui possono intervenire 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 Risorse e Obiettivi;
- 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. 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.
3. L'organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
5. 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.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. 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.
8. 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 19 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, 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 normate dall'articolo 153 comma 6 del T.U.E.L. .

### **Articolo 20 – Patto di Stabilità Interno**

1. Il responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza mensile e comunque ogni qualvolta emergono significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di Stabilità Interno, una relazione da sottoporre alla Giunta Comunale con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali elementi correttivi.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### **Articolo 21 – Comunicazioni**



1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 convertito in Legge 213/12, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo 22 della Corte dei Conti .

## **Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al termine delle procedure di esecutività previste dallo Statuto Comunale in materia di regolamenti
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. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.