

# Comune di GHISALBA

Provincia di Bergamo

## REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

### SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	<b>Titolo I</b> <b>Principi generali</b>
1	Finalità e Ambito di applicazione.
2	Sistema dei Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
	<b>Titolo II</b> <b>I controlli di regolarità amministrativa e contabile</b>
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
6	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
7	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
	<b>Titolo III</b> <b>Il controllo di gestione</b>
8	Il controllo di gestione.
9	Struttura Operativa.
10	Fasi del controllo di gestione.
11	Referti periodici.
	<b>Titolo IV</b> <b>Il controllo sugli equilibri finanziari</b>
12	Controllo sugli equilibri finanziari.

## **Titolo I**

### **Principi generali**

#### **Articolo 1 – Finalità e Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Ghisalba, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 9/2/1998, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 19/07/2011.

4. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/10/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 6115 abitanti.

#### **Articolo 2 – Sistema dei Controlli Interni.**

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

**a) controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

**b) controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

**c) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

**d) controllo sugli 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

#### **Articolo 3 – Organi di controllo.**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

a) il Segretario Generale;

b) il Responsabile dell'Area Finanziario;

c) i Responsabili di Area;

d) l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

## **Titolo II**

### **I controlli di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Articolo 4 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

*(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 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.
4. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal responsabile del servizio, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
5. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, 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 TUEL.
6. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
7. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
8. 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.
9. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b) correttezza e regolarità delle procedure;
  - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
  - d) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;

#### **Articolo 5 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.**

*(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area Affari Generali), 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.
3. 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.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - o rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - o correttezza e regolarità delle procedure;
  - o correttezza formale nella redazione dell'atto.
5. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
6. Nel caso in cui il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

7. Il Segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

8. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette 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.

#### **Articolo 6 – Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.**

*(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta per la quale assumono tutta la responsabilità.

4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate.

#### **Articolo 7 – Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.**

*(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile dell'Area economico finanziaria in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

**Titolo III**  
**Il controllo di gestione**  
(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

**Articolo 8 – Il controllo di gestione.**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

**Articolo 9 – Struttura Operativa.**

1. Il controllo di gestione viene effettuato dal Responsabile dell'Area finanziaria, sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

**Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a) su proposta del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) a cui viene allegato il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
  - b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito, con propria deliberazione;
  - c) al termine dell'esercizio, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.
2. Ciascun obiettivo deve possedere le seguenti caratteristiche:
  - a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c) l'obiettivo può essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e) l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

**Articolo 11 – Referti periodici.**

1. I Responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali al Responsabile dell'Area finanziaria, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.

2. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'Area finanziaria, trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

**Titolo IV**  
**Il controllo sugli equilibri finanziari**  
(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

**Articolo 12 – Controllo sugli equilibri finanziari.**

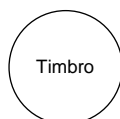
1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile dell'Area finanziaria , sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il dirigente/responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Qualsiasi squilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile dell'Area finanziaria, ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

Il presente regolamento:

- è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. ...., in data .....
- la detta deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)  
per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....,  
con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;
- è entrato in vigore il giorno .....

Data .....



**Il Responsabile del Servizio**

.....