

# **REGOLAMENTO**

## **SUI CONTROLLI INTERNI**

**(ART. 3 COMMA 2 – D.L. N. 174/2012  
CONVERTITO IN LEGGE N. 213/2012)**

**Allegato alla delibera C.C. n. 30**

**del 24/07/2019**

# TITOLO I°

## PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, nel rispetto dei principi e delle disposizioni degli artt. 147 e segg. del Decr. Legisl. vo n. 267/00 e s.m.i., e delle altre norme in materia di controlli interni degli enti locali.

Le disposizioni del presente Regolamento integrano e si coordinano con le norme contenute nel Regolamento di Contabilità e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### ART. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni – in considerazione della dimensione demografica di questo Comune - è strutturato in:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione volto a 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 ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati;
- c) Controllo sugli equilibri finanziari volto a garantire la costante verifica 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;
- d) Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- e) Redazione della relazione di inizio e fine mandato tese a garantire i principi di trasparenza delle decisioni assunte durante il mandato stesso.

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

### **ART. 3 – RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO**

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La relazione di fine mandato, è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) situazione finanziaria e patrimoniale;
- c) quantificazione della misura dell'indebitamento.

## **TITOLO II°**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **ART. 4 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che si concludono con la fase integrativa dell'efficacia.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge dopo che si è conclusa la fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

#### **ARTICOLO 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del Servizio competente per materia, in relazione all'iniziativa o all'oggetto della proposta ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica.

Il parere di regolarità tecnica deve essere richiesto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo,

sottoposta alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale e viene inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Per ogni altro atto amministrativo, che non sia di competenza degli organi di governo, il Responsabile del Servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il parere di regolarità tecnica attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

## **ARTICOLO 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del 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 richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa, ovvero è redatto in calce al testo della proposta di deliberazione.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo deliberativo.

Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, ricomprendendo in ciò anche la liceità della spesa.

Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, ovviamente la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo.

Prima di procedere alla redazione di ogni provvedimento che comporta impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009 e s.m.i. ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente in ordine alla tempestività dei pagamenti, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine il Responsabile del Servizio precedente o proponente, se trattasi di atto collegiale, sottopone il programma dei pagamenti al Responsabile del Servizio Finanziario il quale esprime il proprio parere di compatibilità con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. Il programma dei pagamenti può costituire specifico allegato al provvedimento con cui viene assunto l'impegno di spesa ovvero essere contenuto nel corpo dell'atto stesso.

Le determinazioni, e tutti gli altri atti che comportino impegno di spesa sono soggette al controllo preventivo di regolarità contabile, esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il visto di regolarità contabile attestante:

- a) la regolarità contabile, consistente nel parere di regolarità contabile;
- b) la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'impegno di spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- c) la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., inerente la verifica delle disponibilità esistenti sul relativo intervento, voce o capitolo di bilancio, con riferimento alle correlazioni esistenti con le entrate e l'attestazione del mantenimento dell'equilibrio di bilancio in conseguenza dei reali effetti finanziari e patrimoniali dell'atto.

Il visto di regolarità contabile viene inserito, quale parte integrante e sostanziale, nel provvedimento cui si riferisce.

Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti che dispongono liquidazioni di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa a bilancio e all'emissione del relativo mandato di pagamento.

Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio Comunale nelle materie di cui all'art. 239, comma 1, lett. a), del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i. deve essere acquisito in tempo utile il parere dell'organo di revisione, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento di Contabilità.

#### **ARTICOLO 7 – RESPONSABILITA' E GARANZIA DI CONTINUITA' DEL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza e dell'efficacia della propria attività.

Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:

- ⇒ **legittimità:** l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ⇒ **regolarità:** l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ⇒ **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente punto 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e delle regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

In caso di assenza dei soggetti tenuti all'esercizio dei sopra citati controlli gli stessi sono effettuati dai soggetti a ciò designati in base al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **ARTICOLO 8 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sui seguenti atti:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- i contratti;
- altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna.

Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale con cadenza annuale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al punto 1.

Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità almeno semestrale a cura del Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui gli stessi dovranno conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e alla Organismo di Valutazione, quali documenti utili per la valutazione, nonché al Consiglio Comunale pel tramite del Sindaco.

Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario Comunale propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.

Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi e/o reiterate irregolarità avvia il procedimento disciplinare a carico dei Responsabili di Servizio. Nel caso in cui le irregolarità siano tali da integrare fattispecie da cui possa derivare responsabilità amministrativa, contabile o penale, il Segretario Comunale trasmette apposita segnalazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Pavia.

I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **TITOLO III°**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 9 – COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA – FINALITA'**

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è finalizzato al coordinamento dell'azione amministrativa, con lo scopo di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa. Detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **ART. 10 – ORGANO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione, con il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.

Compete al responsabile del servizio finanziario la predisposizione del referto del controllo di gestione, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

#### **ART. 11 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il periodo oggetto del controllo di gestione coincide con l'esercizio finanziario, assumendo quale documento programmatico di riferimento il Piano degli obiettivi, il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. In sede di adozione del Piano esecutivo di gestione/PRO sono affidati ai responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie (in entrata e in uscita) necessarie al raggiungimento degli obiettivi che, indicati in modo generale nell'ambito dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, vengono dettagliati. In coerenza con

quanto previsto nel vigente sistema di valutazione, adeguato ai principi di cui al Decr. Legisl. vo n. 150/2009 e s.m.i., il “piano della performance” (di cui all’art. 10 del suddetto Decreto Legislativo) coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il Piano esecutivo di gestione/PRO.

Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano esecutivo di gestione/PRO;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi;
- c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori e agli obiettivi attesi dal Piano degli obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l’efficacia, l’efficienza e il grado di convenienza economica dell’azione intrapresa da ciascun servizio;
- d) la fase di accertamento, al termine dell’esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei costi riferiti a ciascun servizio.

Il Sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali definisce gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l’assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica.

Gli esiti del controllo di gestione sono riportati nel referto conclusivo circa l’attività complessiva dell’Ente. Detto referto viene trasmesso ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV°**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **ART. 12 – DIREZIONE E COORDINAMENTO**

Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Partecipano all’attività di controllo il Revisore dei Conti, i Responsabili dei Servizi e, come referenti e ciascuno in relazione alle proprie competenze, il Segretario Comunale e gli organi di governo.

#### **ART. 13 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il controllo sugli equilibri finanziari è materia propria del Regolamento di Contabilità che deve intendersi integrato e coordinato con il presente Regolamento.

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'art. 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.

Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente, in relazione all'andamento economico degli organismi gestionali esterni.

#### **ART. 14 – FASI DEL CONTROLLO**

Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza di norma trimestrale. La formalizzazione periodica viene effettuata attraverso la redazione di un verbale in cui il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari. Il verbale è asseverato dal Revisore dei Conti.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale, asseverato dall'Organo di Revisione, è trasmesso al Segretario Comunale che accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità stabilita, ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta Comunale. Il verbale redatto in concomitanza con la verifica degli equilibri finanziari di bilancio di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n 267 e s.m.i. è allegato agli atti sottoposti all'esame del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 15 – ESITO NEGATIVO**

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 di rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.

## **TITOLO V°**

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b> |
|-----------------------------------|

#### **ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONI**

Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con lo stesso.

#### **ART. 17 – COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE SUL SITO**

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del Decreto Legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 e s.m.i., copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, alla Prefettura di Pavia ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune.