

# Comune di Brusaporto

(Provincia di Bergamo)

## REGOLAMENTO Dei CONTROLLI INTERNI

(Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 31.01.2013)

## INDICE

*Articolo 1 – Oggetto*

*Articolo 2 – Sistema dei controlli interni*

*Articolo 3 – Finalità dei controlli*

*Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*

*Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

*Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

*Articolo 7 – Sostituzioni*

*Articolo 8 – Responsabilità*

*Articolo 9 – Controllo successivo*

*Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili*

*Articolo 11 – Definizione*

*Articolo 12 – Ambito di applicazione e responsabilità operative*

*Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni*

*Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

*Articolo 15 – Obiettivi gestionali*

*Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

*Articolo 17 – Ambito di applicazione*

*Articolo 18 – Fasi del controllo*

*Articolo 19 – Esito negativo*

*Articolo 20 – Comunicazioni*

*Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

## TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### *Articolo 1 - Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Brusaporto in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

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

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica attuale del Comune di Brusaporto, compresa tra i 5.000 e 10.000 abitanti, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile,
- b) di gestione,
- c) del permanere degli equilibri finanziari.

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

### *Articolo 3 - Finalità dei controlli*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. 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.

3. 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

### Capo I - controllo preventivo

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

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

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

1. Nella fase 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 questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente 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 giuntali e consiliari, 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.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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.

3. 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 TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene 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 quello di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

3. 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 agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

### **Capo II – controllo successivo**

#### *Articolo 9 – Controllo successivo*

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 e da quello di ragioneria, 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 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.
5. Nel caso 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.
6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
7. 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.
8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco informa il Consiglio della relazione di cui sopra affinché ne prenda atto.

#### *Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili*

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

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

#### *Articolo 11 – Definizione*

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### *Articolo 12 – Ambito di applicazione e responsabilità operative*

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Il segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

#### *Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni*

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale
2. Entro cinque giorni dalla verifica il segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### *Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a) all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) con gli obiettivi da realizzare;
  - b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale , il segretario comunale 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 Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al Segretario comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
  - c) Al termine dell'esercizio finanziario, il segretario comunale riunisce i Responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Egli predisponde la proposta di PEG per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

#### *Articolo 15 – Obiettivi gestionali*

1. Il PEG prevede non meno di cinque obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore).

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del D.lgs. 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- 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 dovrebbe 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.

#### **TITOLO IV - Controllo sugli equilibri finanziari**

##### *Articolo 16 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile del servizio economico finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di servizio.

##### *Articolo 17 - Ambito di applicazione*

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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. 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 capita;
- d) Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) Equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossione e pagamenti;
- g) Equilibri obiettivo del patto di stabilità interno

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

#### *Articolo 18 - Fasi del controllo*

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro dieci giorni dalla verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio e alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile ne prenda atto.

#### *Articolo 19 - Esito negativo*

1. 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 l'obiettivo del patto di stabilità, il

responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V - Norme finali**

### *Articolo 20 - Comunicazioni*

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

### *Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.