



COMUNE DI
CASSAGO BRIANZA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

ex art. 147 e ss. decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: d.lgs. n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo sugli equilibri finanziari.
2. Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dall'Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le altre norme regolamentari di questo Ente incompatibili o in contrasto con le disposizioni dello stesso.
4. Il sistema dei controlli, come di seguito riportati, previsto con questo regolamento viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione:

- 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;

Articolo 2 - SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario Comunale, i responsabili di settore e l'organo di revisione dei conti.
2. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli sono inviati:
 - al Sindaco, al Consiglio Comunale per mezzo del Presidente e agli assessori comunali;
 - agli organi citati nel comma 1;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio (N.I.V. ecc.)

Articolo 3 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - b) correttezza e regolarità della procedura;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
3. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione contabile;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione;

- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Per effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile, questo Ente ed altri enti locali possono istituire unico ufficio mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 - IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
 - a) parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore interessato;
 - b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore finanziario sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio i quali, qualora non intendano conformarsi agli stessi pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni determinazione del Responsabile è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte Responsabile del Settore, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
4. Ogni determinazione che comporti impegno di spesa o accertamento di entrata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario ai fini del controllo successivo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
5. Il parere in ordine alla regolarità contabile è espresso, per iscritto, entro tre giorni lavorativi successivi alla data di ricezione della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.
6. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del settore.

Articolo 5 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi mediante controllo a campione, le determinazioni a contrarre, le determinazioni che comportino impegni di spesa, gli atti di liquidazione, i contratti qualunque sia la loro forma scritta e le ordinanze.
3. Il controllo è diretto dal Segretario Comunale coadiuvato del Responsabile del Settore Finanziario. E' facoltà del Segretario generale richiedere la collaborazione dell'Organismo di Revisione.
4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene individuato in modo casuale- estrazione mediante sistemi informativi - entro i primi 10 giorni di ciascun semestre ed è pari al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 e riferiti al semestre precedente. Le schede elaborate di cui al punto 6 saranno rese nei successivi 10 giorni.
5. I Responsabili di Settore, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto delle relazioni semestrali dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) le osservazioni dell'autorità relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione annuale, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse e della comparazione dei costi al fine di verificare la 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 in termini di costi;
 - 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.
2. L'esercizio del controllo di gestione, sul quale sovrintende il segretario comunale, compete a ciascun Responsabile. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal nucleo di valutazione ai fini della performance individuale dei Responsabili.

Articolo 7 - MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità annuale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 8 - MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e risultati (grado di raggiungimento degli obiettivi), le cause del mancato raggiungimento degli obiettivi, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili correttivi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali (PDO);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed eventuali proventi.
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 9 - REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I Responsabili di Settore, con periodicità semestrale riferiscono al Segretario Comunale sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. Il Segretario Comunale provvederà ad inoltrare al Sindaco ed agli Assessori, all' Organo di revisione dei conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari il quadro riepilogativo dei report gestionali al fine di mettere in condizione la Giunta Comunale di adottare le eventuali misure correttive.

CAPO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario in collaborazione con l'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo del Sindaco, degli Assessori, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e 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.
4. Con cadenza semestrale il Responsabile del Settore Finanziario e l'organo di revisione formalizzano l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attestano lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Sindaco, agli Assessori Comunali, al Segretario Comunale.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 11 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del d.lgs. 18/8/2000, n. 267. 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 capitale;
 - 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 riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno tenuto conto del rispetto del piano dei pagamenti in conto capitale.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.

Articolo 12 - FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del d.lgs. 267/2000, il Responsabile del Settore Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario e l'organo di revisione descrivono le attività svolte ed attestano il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso al Segretario Comunale che lo assevera.

3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi al Sindaco, agli Assessori comunali ed ai Responsabili di Settore.

Articolo 13 - ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Settore Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 del d.lgs. n. 267/2000.

V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Articolo 15 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'

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.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento 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 ed aggiornata.