



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seguenti D.Lgs. 267/2000 - D.L. 174/2012)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7/12/2012, n. 213.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Galbiate è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 3 - Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase 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.

Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, il Responsabile di Area competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il Responsabile dell'Area procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, il Responsabile dell'Area Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, 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 dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
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 D.Lgs. 267/2000, il Responsabile dell'Area Finanziaria 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 6 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area 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 dell'Area Finanziaria sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 7 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta Comunale 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 8 - Controllo successivo - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario Comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può avvalersi di uno o più funzionari dell'Amministrazione Comunale per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il Segretario Comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.

4. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno annuale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Articolo 9 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Articolo 10 - Metodologia del controllo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità dei dati esposti.

Articolo 11 - Risultati del controllo

1. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
2. 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.
3. Al termine della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di Area, all'Organo di Revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
4. 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.

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

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

Articolo 13 - Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area Finanziaria e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.

2. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del Responsabile dell' Area Finanziaria, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile dell' Area Finanziario, i Responsabili di Area.

Articolo 14 - 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 D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto 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. 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 15 - Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile dell'Area Finanziaria formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria 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 Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Area ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 16 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'Area finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 17 - Controllo di gestione - Finalità

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

Articolo 18 - Ambito di applicazione

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. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

Articolo 19 - Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Il controllo di gestione 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.
3. 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 20 - Metodologia - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano Integrato di Obiettivi e Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Predisposizione del Piano degli Obiettivi e Performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici - finanziari riferiti all'attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili di Area coordinati dal Segretario Comunale, valicato dall'Organismo Comunale di Valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate, 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 o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata prima della verifica in Consiglio Comunale

sullo stato di attuazione dei programmi;

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 21 - 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 Area, all'Organismo di Valutazione (O.I.V.), all'Organo politico e all'Organo di Revisione.

4. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

3. Il referto conclusivo è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 22

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 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.