



*Città di Pontida*

Provincia di Bergamo

# **REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI**

ADOTTATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 23 DEL 08.04.2013  
APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 02 DEL 13.05.2013

## SOMMARIO

### TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto	Pag.	3
Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni		3
Articolo 3 – Finalità dei controlli		3

### TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### *CAPO I – CONTROLLO PREVENTIVO*

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo		3
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa		3
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile		4
Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile		4
Articolo 8 – Responsabilità		4

#### *CAPO II – CONTROLLO SUCCESSIVO*

Articolo 9 – Nucleo di controllo		4
Articolo 10 – Oggetto del controllo		5
Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo		5

### TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità		6
Articolo 13 – Struttura operativa		6
Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione		6

### TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna		6
Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari		6
Articolo 17 – Fasi del controllo		7

### TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 18 – Comunicazioni		7
Articolo 19 – Entrata in vigore - Abrogazioni.		7

## **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 Pontida.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D. Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

### **Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Pontida, 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 disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
  - c) regolamento di contabilità vigente;

### **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 di Giunta e di Consiglio comunale, 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, comma 1, 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 nella fase di sottoscrizione.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di 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, comma 1, del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di 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 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 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.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

#### **Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

#### **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. La Giunta e il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione da riportare nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **CAPO II – CONTROLLO SUCCESSIVO**

#### **Articolo 9 – Nucleo di controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Segretario comunale, che si avvale del supporto esterno del Revisore dei Conti.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario comunale.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### **Articolo 10 – Oggetto del controllo**

1. Il Segretario comunale sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta dal Segretario comunale in qualità di nucleo di controllo, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
  - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Il Segretario comunale sottopone a verifica trimestralmente almeno il 5% degli atti amministrativi di cui al comma 1.

#### **Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili delle stesse.
2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio comunale, all'Organo di Revisione, all'Organo comunale di valutazione della performance ed ai Responsabili di Servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il nucleo di controllo interno è composto dal Segretario comunale, che organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile, e dai Responsabili di settore.

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

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano delle Performance comprensivo del Piano di assegnazione delle risorse, il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica;
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano delle Performance e di assegnazione delle Risorse, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b) la fase di verifica: entro il 31 luglio di ogni anno, il nucleo di controllo interno si riunisce al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, valutare eventuali problematiche e concordare i possibili interventi correttivi da intraprendere;
  - c) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
3. Le attività di cui alla lettera c) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte del nucleo di controllo interno, delle relazioni finali elaborate dai vari Responsabili di Servizio;
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso ai Responsabili di Servizio, all'Organo comunale di valutazione della performance, alla Giunta comunale per quanto di competenza, nonché, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità, integrato dai successivi articoli 16 e 17.

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

1. Il Responsabile del Settore Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. 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.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, la Giunta comunale ed i Responsabili di Settore.

### **Articolo 17 – Fasi del controllo**

1. I Responsabili dei Settori, periodicamente, devono comunicare al Responsabile del settore finanziario:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano delle Risorse e Obiettivi;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore Finanziario, entro il 10 settembre di ogni anno, redige una relazione per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'Organo di Revisione, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Il Consiglio comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, entro il 30 di settembre.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Articolo 18 – Comunicazioni**

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

### **Articolo 19 - 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.