



COMUNE DI CLUSONE

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
Titolo I Principi generali	
1	Finalità e Ambito di applicazione.
2	Sistema dei Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile	
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
6	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
7	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
Titolo III Il controllo di gestione	
8	Il controllo di gestione.
9	Struttura Operativa.
10	Fasi del controllo di gestione.
11	Referti periodici.
Titolo IV Il controllo sugli equilibri finanziari	
12	Controllo sugli equilibri finanziari.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Clusone, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 06.02.1998, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29.03.2001.
4. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 8810 abitanti (*dall'01.01.2013*).

ARTICOLO 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18.8.2000 n. 267*);
 - b) **controllo contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18.8.2000 n. 267*);
 - c) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*);
 - d) **controllo sugli 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*);
2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

ARTICOLO 3 – ORGANI DI CONTROLLO.

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Generale;
 - b) il Responsabile del Settore Finanziario;

- c) i Responsabili dei Settori;
 - d) l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
 3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

TITOLO II

I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 4 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia 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.
4. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal Responsabile del Settore, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
5. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
6. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato.
7. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
8. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
9. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

d) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti.

ARTICOLO 5 – IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

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, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, 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 controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - correttezza e regolarità delle procedure;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
5. 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.
6. 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.
7. Il Segretario trasmette la relazione al presidente del Consiglio Comunale ed ai capigruppo consiliari, ai Responsabili di Settore, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
8. 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.

ARTICOLO 6 – CONTROLLO CONTABILE - IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla

previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta per la quale assumono tutta la responsabilità.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

ARTICOLO 7 – CONTROLLO CONTABILE - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.

(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal Responsabile del Settore Finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

TITOLO III IL CONTROLLO DI GESTIONE

(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

ARTICOLO 8 – IL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della 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;
- 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.

ARTICOLO 9 – STRUTTURA OPERATIVA.

1. Il controllo di gestione viene effettuato dal Responsabile del Settore Finanziario, sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

ARTICOLO 10 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) su proposta del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) a cui viene allegato il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
 - b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Settore eventuali interventi correttivi. Il Segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
 - c) al termine dell'esercizio, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.
2. Ciascun obiettivo deve possedere le seguenti caratteristiche:
 - 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.

ARTICOLO 11 – REFERTI PERIODICI.

1. I Responsabili di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali al Responsabile del Settore Finanziario, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.
2. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Settore Finanziario, trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, alla Giunta e ai Capigruppo consiliari.

TITOLO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

ARTICOLO 12 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il dirigente/responsabile del Settore Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.