



COMUNE DI MOZZANICA
Provincia di Bergamo

Piazza Locatelli n. 5 24050 MOZZANICA – Tel. 0363/324811 fax 0363 828122

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 04.07.2013

Regolamento dei Controlli interni

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto**
- Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**
- Articolo 3 – Finalità dei controlli**
- Articolo 4 – Regolamento di contabilità**

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**
- Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**
- Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**
- Articolo 8 – Sostituzioni**
- Articolo 9 – Responsabilità**
- Articolo 10 – Controllo successivo**
- Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 12 – Definizione**
- Articolo 13 – Ambito di applicazione**
- Articolo 14 – Struttura operativa**
- Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione**
- Articolo 16 – Relazione di inizio e di fine mandato**

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 17 – Direzione e coordinamento**
- Articolo 18 – Ambito di applicazione**
- Articolo 19 – Fasi del controllo**
- Articolo 20 – Esito negativo**

TITOLO V – NORME FINALI

- Articolo 21 – Comunicazioni**
- Articolo 22 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

Regolamento dei Controlli interni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Mozzanica di 4.633 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli 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.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III, IV e V del presente regolamento, che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-*quinquies* del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. 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.

2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa l'integrazione dell'efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

3. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva 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 il controllo di regolarità amministrativa 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 giuntales e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa; in alternativa, il *parere* è richiamato nelle premesse dell'atto e sottoscritto almeno sull'originale.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione del provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntales e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntales 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.

3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa; in alternativa, il *parere* è richiamato nelle premesse dell'atto e sottoscritto almeno sull'originale.

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 TUEL, il responsabile del servizio finanziario 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; in alternativa, il *parere* è richiamato nelle premesse dell'atto e sottoscritto almeno sull'originale.

6. Il *parere* e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal *parere* di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità o in caso di urgenza.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il *parere* di regolarità tecnica, o 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 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione 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.

Articolo 10 – 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 con il supporto esterno del revisore del conto, secondo i principi generali della revisione aziendale, 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, in particolare gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
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 apposita relazione 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 ciascun settore e le relative indicazioni rivolte ai responsabili degli stessi.
5. Qualora 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.
6. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
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.

Articolo 11 – 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.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico.
3. L'attività di controllo dovrà comunque garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa;
 - b) che siano sottoposte a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità amministrativa, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'ente.
4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, presenta ai responsabili di servizio un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000,00 € oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – 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 13 – 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.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il controllo di gestione viene effettuato dalla struttura indicata nel regolamento di contabilità.

Il segretario comunale coordina le attività relative al controllo di gestione.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il responsabile del settore dei Servizi Finanziari è responsabile del controllo di gestione e svolge con il personale di cui si compone la struttura, secondo le indicazioni del regolamento di contabilità, le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano esecutivo di gestione, il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) ed il Piano delle performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione da parte della Giunta comunale, del Piano esecutivo di gestione – come sopra descritto – il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivisi i settori dell'ente, indicatori di qualità e/o di quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra indicati in rapporto ai valori e agli obiettivi attesi indicati nel Peg, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma in occasione della verifica circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto nella lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

3. Le attività indicate nel comma precedente, lettera f) sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di settore: detto referto viene trasmesso ai responsabili di servizio e al nucleo di valutazione.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 16 – Relazione di inizio e di fine mandato

1. La Relazione di inizio e di fine mandato è redatta dal Responsabile del servizio finanziario e sottoscritta dal Sindaco.
2. Le procedure, i tempi e i termini per la formazione e sottoscrizione della Relazione di inizio e fine mandato sono contenute negli artt. 4 e 4bis del D. Lgv. 06.09.2011 n. 149.
3. Nella Relazione di fine mandato il Sindaco deve presentare la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato; deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio 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 11, 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 e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 18 – 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 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 19 – 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 comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

Articolo 20 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 21 – 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 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente 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 e aggiornata.

Comune di Mozzanica
Provincia di Bergamo

Regolamento dei Controlli interni

Il presente regolamento:

- è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 04.07.2013;
- pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il 06.07.2013 per 15 giorni consecutivi,
- ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune il 22.07.2013 per 15 giorni consecutivi,
- è entrato in vigore il 07.08.2013.

Addì, 08.08.2013

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Crescenza Gaudiuso