



**COMUNE DI FERNO**  
*PROVINCIA DI VARESE*

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI  
CONTROLLI INTERNI**

*(ai sensi dell'art. 147 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.L.  
10.10.12, n. 174, convertito nella Legge n. 213/2012)*

**C.C. n. 5/2013**

## *INDICE*

*Art.1 - Finalità e principi*

*Art. 2 - Tipologie di controllo*

*Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva*

*Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase successiva.*

*Art. 5 - Controllo di gestione*

*Art. 6 - Controllo di gestione. Competenze*

*Art. 7 - Sistema di controllo gestionale. Sistema dei rapporti di gestione*

*Art. 8- Sistema di controllo gestionale - Processo di controllo*

*Art. 9- Processo di controllo. Definizione degli obiettivi*

*Art. 10- Processo di controllo. Misurazione dei costi e dei risultati.*

*Art. 11- Controllo sugli equilibri finanziari*

*Art. 12- Controllo sugli organismi gestionali esterni.*

*Art. 13- Disposizioni finali.*

### **Art.1 - Finalità e principi**

1. Il sistema dei controlli, in base alla vigente normativa, contenuta nel D.Lgs. 267/2000 e nel D.L. 174/2012, è volto a garantire legittimità, regolarità e correttezza all'azione amministrativa.
2. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
  - a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di programmazione, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) 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;
3. Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi che compongono l'Ufficio controlli interni.

### **Art. 2 - Tipologie di controllo**

1. In base alla vigente normativa si distinguono le seguenti tipologie di controllo:
  - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva e successiva,
  - Controllo di gestione,
  - Controllo sugli equilibri finanziari,
  - Controllo sugli organismi gestionali esterni.

### **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Qualora il Responsabile di servizio esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che debba sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.
3. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di natura dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso responsabile di servizio competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento.
4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto di regolarità contabile – così come il visto attestante la copertura finanziaria – valutata la complessità dell'atto - è apposto entro il termine minimo di due e massimo di cinque giorni lavorativi successivi a quella della ricezione del provvedimento da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario comunale, .
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo in quanto mancanti elementi idonei all'apposizione del visto stesso, o necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite nello stesso termine e con motivata relazione del Responsabile del servizio economico finanziario, al

servizio proponente.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso; in tal caso, copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio stesso al Sindaco, al Segretario comunale, al Responsabile del servizio economico-finanziario e all'Organo di revisione.
8. Il Segretario dell'Ente garantisce inoltre la conformità alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e, su richiesta dei Responsabili di Settore, sulle Determinazioni dei Responsabili.

#### **Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase successiva.**

1. Il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile in fase successiva è esercitato, dal Segretario Comunale, "a campione", sui seguenti atti:
  - Determinazioni di impegni di spesa;
  - Atti di accertamento di entrata;
  - Atti di liquidazione della spesa;
  - Contratti;
  - Altri atti amministrativi (Permessi di costruire, Autorizzazioni, Concessioni, Ordinanze, ecc).
2. Il controllo è svolto almeno sul 10% di ognuna delle tipologie di atto sopra elencate, prendendo a riferimento il volume degli atti del semestre precedente. In relazione alle determinazioni di impegno di spesa il 10% si riferisce agli atti del singolo Servizio.
3. Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione, contenente osservazioni, suggerimenti ed eventuali proposte migliorative da seguire; tale relazione è inviata semestralmente al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione, al Nucleo Interno di Valutazione o all'Organo Indipendente di Valutazione (se individuato).
4. L'attività di controllo non ha carattere sanzionatorio e i risultati del controllo sono la base per fornire suggerimenti, proposte, soluzioni possibili sia con riferimento al caso che li ha originati sia a carattere generale, eventualmente per correttivi in autotutela.

#### **Art. 5 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dalla normativa dettata dall'art. 147 del D. Lgs. 267/2000.
2. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete al Segretario Comunale e ai Responsabili di ciascun Servizio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di loro competenza e agli obiettivi di cui sono responsabili dinanzi alla Giunta.
4. Il servizio controllo di gestione viene espletato dall'Ufficio controlli interni, costituito dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi.
5. Per l'attività del controllo di gestione, si ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi di tutti gli uffici dell'Ente; a tal fine è altresì consentito richiedere verbalmente o per iscritto qualsiasi informazione.
6. E', inoltre, fatto obbligo ai Responsabili di ogni singolo servizio mettere a disposizione i dati richiesti dall'Organismo del controllo di gestione.

#### **Art. 6 - Controllo di gestione. Competenze**

1. Spettano all'Ufficio Controlli interni ed esterni i seguenti compiti:
  - a) verifica dell'economicità e dell'efficienza;
  - b) analisi delle risorse impiegate rispetto ai risultati;
  - c) stesura della relazione da inviare alla Corte dei Conti.

#### **Art. 7 - Sistema di controllo gestionale. Sistema dei rapporti di gestione**

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'Organismo del controllo di gestione acquisisce dai Responsabili dei Servizi in rapporto alle diverse attività svolte dai servizi stessi. A tal fine, ogni Responsabile predisporrà la redazione del rapporto di gestione; quest'ultima ha frequenza semestrale.
2. Nel rapporto di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari Servizi e dell'Ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento in relazione agli obiettivi ricevuti.

#### **Art. 8- Sistema di controllo gestionale - Processo di controllo**

1. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi articolati per:
    - a.1 obiettivi di sviluppo;
    - a.2 obiettivi di mantenimento;
    - a.3 obiettivi di razionalizzazione.
  - b) misurazione dei costi e dei risultati.

#### **Art. 9- Processo di controllo. Definizione degli obiettivi**

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene, all'inizio di ogni esercizio, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e la formale consegna a ogni Responsabile.

Gli *obiettivi di sviluppo* sono quelli che richiedono risorse aggiuntive relative all'avvio di nuove attività o all'incremento di altre già svolte.

Gli *obiettivi di mantenimento* sono quegli obiettivi di tipo quantitativo che riguardano i volumi di attività storica prodotta a risorse invariate ai vari livelli al netto di miglioramenti tecnologici.

Gli *obiettivi di razionalizzazione* sono quelli finalizzati al recupero di risorse o al più efficiente utilizzo delle stesse.
2. In caso di variazione degli obiettivi nel corso dell'esercizio, il periodo di gestione intercorso tra la consegna degli obiettivi originari e la consegna dei nuovi obiettivi deve essere comunque considerato, ai fini della valutazione della prestazione, tenendo conto delle attività già espletate al fine di approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

#### **Art. 10- Processo di controllo. Misurazione dei costi e dei risultati.**

1. La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta dell'Organismo del controllo di gestione e indiretta degli altri Funzionari, in quanto la loro collaborazione è necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.
2. Ciascun Responsabile dovrà porre particolare attenzione alla razionalizzazione dei procedimenti

quantificando, secondo la metodologia della valutazione ex-ante, le risorse:

- organizzative
- finanziarie
- tecniche e strumentali

che è possibile liberare a seguito della modifica dei singoli procedimenti.

#### **Art. 11- Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Per il controllo degli equilibri di bilancio finanziari, si procede come stabilito dall'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.
2. A tale scopo, su richiesta del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, i Responsabili di servizio realizzano entro il cinque settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al Servizio Economico-Finanziario. Contestualmente trasmettono alla Giunta Comunale, per il tramite del Servizio Economico-Finanziario, apposita relazione dalla quale scaturiscono le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto agli obiettivi inizialmente assegnati ed alle risorse e spese assegnate, le iniziative assunte e i provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. In questa occasione è compito del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario:
  - analizzare le informazioni ricevute formando una situazione contabile riepilogativa;
  - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;
  - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione (gestione competenza o gestione residui).
4. In qualsiasi momento venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di Revisione.
5. Il Consiglio comunale deve provvedere al riequilibrio della gestione, anche su proposta della Giunta comunale, entro 30 giorni dalla segnalazione di cui al comma precedente.
6. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
7. Qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui sopra, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, con decisione motivata, e comunicato al Consiglio comunale, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
8. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, può sospendere ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui sopra.

#### **Art. 12 - Controllo sugli organismi gestionali esterni.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 quinquies del D. L.gs. n. 267/2000 è disciplinato dal precedente art. 11.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'art. 147 quinquies del D. L.gs. n. 267/2000, e di cui al comma 6 dell'art. 170 del D. L.gs. n. 267/2000 e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'art. 147 quater del medesimo D. L.gs., nel rispetto delle modalità previste dal precedente art. 11.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala tempestivamente all'organo di revisione, agli organi di governo e al Segretario comunale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:
  - a. Produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del Comune;
  - b. Porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
4. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
5. Per i controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo individuati:
  - a. L'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni, mediante semplice richiesta informale;
  - b. Chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
  - c. Rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.

#### **Art. 13- Disposizioni finali.**

Il presente Regolamento deroga ogni diversa precedente previsione regolamentare in contrasto con le presenti disposizioni.

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione e viene inoltrato ai competenti organi per il relativo controllo.

