



**COMUNE DI MORIMONDO**

**Provincia di Milano**

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

Approvato con delibera di C.C. n. 5 del 17/01/2013

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

( art. 147 TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012)

ART. 1 – FINALITA' E AMBITO DELL' APPLICAZIONE

ART. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 3 – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

ART. 4 – LE MODALITA' DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
CONTABILE

ART. 5 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 6 – IL CONTROLLO DEGLI ECQUILIBRI FINANZIARI

ART. 7 – NORME DI RINVIO

## **ART. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento è emanato al fine dell' Istituzione di un sistema di controlli interni sull' attività dell' Ente, in attuazione di quanto disposto dall' art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.

## **ART. 2 – SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO**

1. Il Comune di Morimondo istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

**a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa;

**b) Controllo di gestione:** finalizzato a 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;

**c) Controllo degli 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.

2. Partecipano all' organizzazione del Sistema dei Controlli Interni il Segretario dell' Ente, i Responsabili dei Settori e le unità di controllo istituite.

## **ART. 3 – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa. Qualora l' atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell' Ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Su ogni determinazione il controllo di regolarità

amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa da parte Dirigente/Responsabile unità organizzativa, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se la giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

*L' Amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell' Ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:*

*a) Tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell' Ente in materi, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant' altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;*

*b Tutte le determine di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla norma vigente. Gli ulteriori eventuali atti o procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi;*

*c) Il mancato invio da parte dei dirigenti delle determine e/o degli atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri d' ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione dell' Organismo Indipendente di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.*

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell' articolo.

## **ART. 4 – LE MODALITA' DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede il comitato di Direzione di cui all' art. 19 del Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi, composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Posizione Organizzativa. Il componente interessato all' atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

2. Il controllo deve avvenire con decadenza trimestrale ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

**a) Determinazione e atti a rilevanza esterna:**

verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere un minimo di 5 atti per Incaricato di Posizione Organizzativa;

**b) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo:**

verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dall' individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario scelto tra i dipendenti dell' Ente prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell' Ente;

b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;

c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell' atto;

d) sollecitare l' esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;

e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

f) indirizzare l' attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;

g) attivare procedure omogenee e standardizzare per l' adozione di determinazioni di identica tipologia;

h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l' azione amministrativa;

i) collaborare con le singole strutture per l' impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l' indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto alla normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato P.E.G./ Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità nonché al Revisore dei Conti e all' Organismo Indipendente di Valutazione/ O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Presidente del Consiglio.

## **ART. 5 – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La struttura operativa del controllo di gestione è composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area titolari di posizione Organizzativa.

2. In sede di controllo di gestione non potrà partecipare il Responsabile della Posizione Organizzativa che a redatto l' atto oggetto di controllo.

3. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l' andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall' azione amministrativa.

4. L' esercizio di controllo di gestione compete a ciascun Responsabile in riferimento all' attività organizzativa e gestionale cui è preposto e agli obiettivi del cui raggiungimento è responsabile nei confronti della Giunta Comunale.

5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione ( comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito “ piano dei conti”, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/ processi, ove previsti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l' efficacia, l' efficienza e il grado di economicità dell' azione intrapresa;

d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti al servizio ed ai centri di costo/processi;

e) elaborazione di relazione trimestrali ( reports) riferite all' attività complessiva dell' Ente alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/ processi;

f) i reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lettera e) al Segretario, ai Responsabili di settore, ai componenti del Nucleo di Valutazione / O.I.V. ed al Sindaco.

6. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

## **ART. 6 – IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è rivolto nel rispetto delle disposizioni sull' 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' art. 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

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:

equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate dalle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;  
equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;  
equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;  
equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;  
equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;  
rispetto dei limiti di utilizzo dell' anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;  
utilizzo dell' avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;  
ricorso nell' indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;  
equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Che della gestione dei residui:

- a. andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul Bilancio dell' Ente dell' andamento economico finanziario degli organismi partecipanti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del Servizio Finanziario mediante la vigilanza dell' organo di revisione.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall' organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta Comunale, al Segretario Generale.

6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ed il conseguimento dell' obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall' art. 153 comma 6 del TUEL, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

7. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

#### **ART. 7 – NORMA DI RINVIO**

1. L'attività dei controlli è sottoposta alla vigilanza del revisore dei Conti, con cadenza trimestrale;

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda disposizioni normative, statutarie e regolamentari.