



COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 10.01.2013

Titolo I – Principi Generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - Controllo di gestione volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati;
 - Controllo sugli equilibri finanziari volto a garantire la costante verifica 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. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

Titolo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che si concludono con la fase integrativa dell'efficacia.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge dopo che si è conclusa la fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del Servizio competente per materia, in relazione all'iniziativa o all'oggetto della proposta ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica.
2. Il parere di regolarità tecnica deve essere richiesto, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale e viene inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il parere di regolarità tecnica deve essere richiesto su ogni proposta di ordinanza e decreto del Sindaco e viene allegato al provvedimento. Ove il Sindaco non intenda conformarsi al parere di regolarità tecnica deve darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.
4. Per ogni altro atto amministrativo, che non sia di competenza degli organi di governo, il Responsabile del Servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed

esprime implicitamente il parere di regolarità tecnica attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il relativo parere. Le fattispecie contabilmente rilevanti che comportano l'espressione del parere di regolarità contabile sono quelle che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere richiesto, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che presenti fattispecie contabilmente rilevanti come definito al comma 1, sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale e viene inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della corretta imputazione della spesa.
4. Le determinazioni, e tutti gli altri atti che comportino impegno di spesa sono soggette al controllo preventivo di regolarità contabile, esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il visto di regolarità contabile attestante:
 - a) la regolarità contabile, consistente nel parere di regolarità contabile;
 - b) la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'impegno di spesa con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica con particolare riferimento allo sviluppo dei saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità interno come previsto dall'art. 9 del decreto legge 01/07/2009 n. 78, convertito in legge 03/08/2009 n. 102;
 - c) la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, inerente la verifica delle disponibilità esistenti sul relativo intervento, voce o capitolo di bilancio con riferimento alle correlazioni esistenti con le entrate e l'attestazione del mantenimento dell'equilibrio di bilancio in conseguenza dei reali effetti finanziari e patrimoniali dell'atto.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 4 lett. b), prima di procedere alla redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, secondo quanto stabilito dall'art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il visto di regolarità contabile viene inserito, quale parte integrante e sostanziale, nel provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6 – Natura e contenuti dei pareri

1. Il parere di regolarità tecnica attesta la verifica, in relazione ai singoli provvedimenti, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la sua conformità alla normativa vigente ed alla disciplina statutaria e regolamentare, nonché dell'idoneità dell'atto a raggiungere l'obiettivo di interesse pubblico fissato. Con l'espressione del parere il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze, in ordine alla legittimità dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile attesta il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, la verifica della corretta imputazione della spesa, la

disponibilità dei fondi sul relativo intervento, voce o capitolo di spesa ed ogni altra valutazione di conformità della spesa agli aspetti finanziari e patrimoniali dell'atto e di compatibilità con le regole che disciplinano la finanza pubblica.

3. I pareri e visti sono resi, di norma, entro il termine massimo di tre giorni decorrenti dalla data di ricezione della proposta di deliberazione o degli altri atti soggetti al controllo di regolarità tecnica, fatto salvo il caso di provvedimenti da assumere per ragioni di contingibilità ed urgenza ove il parere deve essere reso entro i termini eventualmente più brevi atti a non pregiudicarne le finalità. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciare il parere chiede chiarimenti sulla proposta.
4. Le competenze inerenti i pareri fanno capo ai Responsabili di Settore. In caso di assenza si applica la disciplina in materia di funzioni sostitutive di cui all'art. 17 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione.
2. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1.
4. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità semestrale a cura del Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
5. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.
7. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Titolo III – Controllo di gestione

Articolo 8 – Controllo di gestione

1. 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.
2. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sono affidati ai Responsabili di Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi che, indicati in modo generale nell'ambito dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, vengono ulteriormente dettagliati e resi misurabili attraverso l'indicazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori. In tal senso, quindi, il PEG è inclusivo del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.lgs. n. 267/2000. In

coerenza con quanto previsto nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adeguato ai principi di cui al D.lgs. n. 150/2009, il "*Piano della performance*" di cui all'art. 10 del suddetto decreto legislativo coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il PEG.

3. Lo stato di attuazione degli obiettivi è oggetto di specifica relazione sia in sede di provvedimento deliberativo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno sia in sede di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente da adottare entro il 30 aprile di ciascun anno.
4. Alla struttura del PEG è connesso il sistema di valutazione dell'attività dei dipendenti e dei responsabili di servizi cui è preposto il Nucleo di Valutazione, secondo le specifiche previsioni contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Al monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi finalizzato alla valutazione del personale è preposto il Segretario Comunale.
6. E' affidata al servizio finanziario la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione ed il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.
7. Il referto annuale del controllo di gestione, elaborato dal servizio finanziario in coordinamento con il segretario comunale è trasmesso, entro il 30 luglio dell'esercizio successivo, al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione e alla Corte dei Conti.

Titolo IV - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 9 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Partecipano all'attività di controllo il Revisore dei Conti, i Responsabili dei Servizi e, come referenti e ciascuno in relazione alle proprie competenze, il Segretario Comunale e gli organi di governo.

Articolo 10 – 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'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 decreto legislativo 18/08/2000 n. 267. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri sia nella gestione di competenza che nella gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II, III e spese correnti aumentate delle 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 tra entrate e spese per partite di giro;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti;

- equilibri relativi al rispetto degli obiettivi 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 degli organismi gestionali esterni.

Articolo 11 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza di norma trimestrale e comunque in concomitanza con la verifica degli equilibri finanziari di bilancio di cui all'art. 193 del decreto legislativo 18/08/2000 n 267. La formalizzazione periodica viene effettuata attraverso la redazione di un verbale in cui il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari. Il verbale è asseverato dal Revisore dei Conti.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale, asseverato dall'Organo di Revisione, è trasmesso al Segretario Comunale che accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità stabilita, ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta Comunale. Il verbale redatto in concomitanza con la verifica degli equilibri finanziari di bilancio di cui all'art. 193 del decreto legislativo 18/08/2000 n 267 è allegato agli atti sottoposti all'esame del Consiglio Comunale.

Articolo 12 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di rispetto degli obiettivi del Patto di stabilità interno, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

Titolo V – Norme finali

Articolo 13 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 57 del vigente Statuto comunale, il presente Regolamento consegue efficacia dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento sarà trasmesso alla Prefettura di Pavia-Ufficio Territoriale del Governo e alla Sezione Regionale Lombardia di Controllo della Corte dei Conti.