



Comune di  
**RIVOLTA D'ADDA**  
PROVINCIA DI CREMONA

P.za V. Emanuele II, I CAP 26027  
[www.comune.rivoltadadda.cr.it](http://www.comune.rivoltadadda.cr.it)  
C.F. e P.I. 00125130195

# REGOLAMENTO

## disciplinante i controlli interni

Approvato con deliberazione  
del Consiglio Comunale n. 2 del 25/01/2013

Modificato con deliberazione del Consiglio  
Comunale n. 34 del 30/09/2019

## TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### *Articolo 1 - Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento del sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto Legge 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012.

### *Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Rivolta d'Adda, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile,
- b) di gestione,
- c) del permanere degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
- c) regolamento di contabilità vigente;
- d) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione della performance vigente, di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### *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.

## **TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I - Controllo preventivo della regolarità amministrativa e contabile**

#### *Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo: definizioni*

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

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

#### *Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Nella fase 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 questa forma di controllo 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 che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

#### *Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale 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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### *Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### *Articolo 8 – Responsabilità*

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata 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.

## Capo II – Controllo successivo della regolarità amministrativa

### *Articolo 9 – Caratteri generali e Nucleo per il controllo successivo della regolarità amministrativa*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale.
2. Il nucleo di controllo è, di norma, unipersonale, composto dal segretario comunale, che può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, senza maggiori oneri.
3. Qualora al Segretario comunale siano assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Il controllo successivo della regolarità amministrativa è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili di area interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;

- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### *Articolo 10 – Oggetto del controllo*

1. Il nucleo di controllo, con cadenza almeno semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività in cui è indicata la tipologia di atti da controllare, anche sulla base delle criticità emerse nei controlli precedenti.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, secondo principi generali di revisione aziendale con tecniche di campionamento adeguatamente motivate e le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi;
  - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Il campione di documenti da sottoporre a verifica dovrà essere di almeno il 5% per ogni categoria di atti individuata, ai sensi del comma 1, nel programma di controllo.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati, sono i seguenti:
  - a) Regolarità delle procedure;
  - b) rispetto dei tempi;
  - c) correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - d) rispetto delle normative legislative e regolamenti in generale;

e) conformità agli atti di indirizzo e alle direttive interne.

#### *Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, 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 ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Il segretario trasmette entro il mese di febbraio la relazione al consiglio comunale, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, 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.
4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### *Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo,

inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### *Articolo 13 – Struttura operativa*

1. Il controllo di gestione è supportato dal servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili di area.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di area in ordine alla gestione e ai risultati.

#### *Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 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 della 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 suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e 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 riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;



- d. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascuna area, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
3. Le attività di cui alla lettera d) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo, approvato dalla Giunta comunale.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e ai responsabili di area.

## **TITOLO IV - Controllo sugli equilibri finanziari**

### *Articolo 15 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. 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.
3. E' previsto il coinvolgimento attivo, per il controllo sugli equilibri finanziari, del segretario comunale, della giunta e dei responsabili di area, secondo le rispettive responsabilità.

### *Articolo 16 - Fasi del controllo*

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale invia al segretario comunale, ai responsabili delle altre aree ed alla Giunta:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige un breve verbale nel quale attesta il permanere degli equilibri finanziari rilevati anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, l'organo di revisione esprime eventuali rilievi sul verbale di cui al comma precedente. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

4. Il verbale asseverato dall'organo di revisione e la verifica di cassa, sono trasmessi entro 5 giorni alla giunta comunale, al segretario comunale e ai responsabili di area.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V - Norme finali**

### *Articolo 17 - Comunicazioni*

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### *Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

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.