



COMUNE DI SULZANO

Provincia di Brescia

**Regolamento**  
**sul sistema dei controlli interni**  
(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 28.03.2013

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 28.11.2017

## Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Principi generali .....	3
Art. 2 – Sistema dei controlli interni .....	3
Art. 3 – Finalità dei controlli.....	4
Art. 4 - Unità di controllo .....	4
TITOLO II - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	5
Art. 5 – Funzione e modalità di controllo .....	5
CAPO I - CONTROLLI PREVENTIVI .....	5
Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	5
Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	6
Art. 8 – Sostituzioni.....	7
CAPO II - CONTROLLO IN FASE SUCCESSIVA.....	8
Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	8
Art. 10 - Composizione dell'ufficio unico associato.....	8
Art. 11 - Funzionamento dell'ufficio unico associato.....	9
Art. 12 - Competenze dell'ufficio unico .....	9
Art. 13 – Atti sottoposti a controllo .....	10
Art. 14 – Parametri di riferimento .....	10
Art. 15 – Risultato del controllo .....	10
Art. 16 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili .....	11
TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	12
Art. 17 – Organizzazione e funzione del controllo .....	12
Art. 18 – Ambito di applicazione.....	12
Art. 19 – Fasi del controllo .....	13
Art. 20 – Esito negativo.....	13
TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE.....	14
Art. 21 - Finalità del controllo di gestione.....	14
Art. 22 - Struttura operativa del controllo di gestione.....	14
Art. 23 - Oggetto del controllo di gestione .....	15
Art. 24 - Fasi del controllo di gestione.....	15
Art. 25 - Modalità di rilevazione dei dati .....	15
Art. 26 - Referto del controllo di gestione.....	15
TITOLO V - NORME FINALI .....	17
Art. 27 - Rinvio .....	17
Art. 28 - Entrata in vigore.....	17

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina in modo integrato, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Sulzano, così come previsti dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Le norme del presente regolamento sono integrative ed attuative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali e comportano l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Le attività di controllo interno sono finalizzate al miglioramento della qualità della attività amministrativa, anche attraverso il raggiungimento di livelli di efficienza, efficacia ed economicità più elevati.
4. I controlli vengono svolti nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di eliminare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
5. L'Amministrazione può svolgere l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

### **Art. 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del Comune di Sulzano, di circa 1900 abitanti, il sistema dei controlli interni obbligatori si compone di:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo degli equilibri finanziari.
  - c) controllo di gestione;
2. È facoltà dell'ente introdurre le seguenti forme di controllo interno, anche per un circoscritto arco temporale, laddove ne ravvisasse necessità e presupposti:
  - a) strategico, che comprende anche la relazione sulle performance;
  - b) sulle società partecipate non quotate;
  - c) sulla qualità dei servizi erogati.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al

segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati. Questi ultimi sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Sulzano in ragione della consistenza demografica.

### **Art. 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 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.

3. 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

4. Il **controllo strategico** ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

5. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

6. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della predisposizione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato che il sindaco deve presentare.

### **Art. 4 - Unità di controllo**

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da apposite unità, denominata "unità di controllo", cui partecipano il segretario dell'ente con ruolo di direzione e coordinamento, i responsabili dei servizi, il nucleo di valutazione, l'organo di revisione contabile.

2. Per l'effettuazione dei controlli, il Comune potrà istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

3. Le attività vengono esercitate secondo quanto previsto dal presente regolamento e dall'atto organizzativo.

3. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

4. I report delle varie tipologie di controllo interno sono trasmessi ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, al sindaco, al presidente del

consiglio comunale laddove istituito ed ai capigruppo consiliari e pubblicati sul sito internet dell'ente.

6. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione del personale dipendente.

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

### **Art. 5 – Funzione e modalità di controllo**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto, che si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e si conclude, di norma, con la pubblicazione
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto, che si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

## **CAPO I - CONTROLLI PREVENTIVI**

### **Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Il paragrafo 7 del Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: "i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato<sup>2</sup>. In esso viene verificata la conformità dell'atto amministrativo ai criteri, alle regole tecniche, alla normativa di settore, ai principi di carattere generale dell'ordinamento e di buona amministrazione, nonché la rispondenza agli obiettivi dell'ente e il rispetto delle procedure.

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo del provvedimento.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione e inserito anche mediante allegazione al verbale della stessa.

5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso [la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.] *ovvero* [non solo attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento ma anche con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.]

### **Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria qualora sia soggetto diverso dal responsabile finanziario. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente del servizio finanziario ne rilascia attestazione.

b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante rilascio di parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL<sup>3</sup>, da parte del responsabile del servizio di ragioneria. Il visto di

---

raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio”.

<sup>2</sup> Previsione dell'articolo 49 del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012: “Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione”.

<sup>3</sup> Articolo 151 comma 4 TUEL: “I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è inserito anche mediante allegazione nel provvedimento cui si riferisce.

5. Tale attività di controllo verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze;
- g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- h) il rispetto del regolamento di contabilità;
- i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- j) l'accertamento dell'entrata;
- k) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

6. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

7. Al controllo di regolarità contabile può partecipare il revisore del conto, che verifica le attività di controllo svolte dal responsabile, fornendo apposito report.

### **Art. 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, i pareri di regolarità tecnica, contabile e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo, in base al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in base all'atto di nomina o alla legge.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di i pareri di regolarità tecnica, contabile e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

---

contabile attestante la copertura finanziaria”. Articolo 183 comma 9: “Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4”.

## CAPO II - CONTROLLO IN FASE SUCCESSIVA

### Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Comune di Sulzano esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa in forma associata mediante apposita convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del TUEL, con la quale viene istituito l'“Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno”, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 5, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La convenzione suddetta dovrà contenere le disposizioni contenute nel presente capo.
3. L'Ufficio opera in posizione di autonomia funzionale nel rispetto dei compiti attribuiti dalla legge e dal regolamento sui controlli adottato da ciascun ente associato.
4. L'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno opera sotto la direzione del segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio.
5. L'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
6. *Fino alla costituzione dell'ufficio unico associato, il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento (su almeno il 20% del totale degli atti), con cadenza semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. La relazione è trasmessa al Sindaco, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti affinché ne tenga conto in sede di valutazione, ed alla Giunta Comunale. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione. (comma modificato con deliberazione del C.C. n. 36 del 28.11.2017).*

### Art. 10 - Composizione dell'ufficio unico associato

1. L'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno è composto dai segretari comunali/generali degli enti associati, dai responsabili dei servizi finanziari o loro delegati, dai responsabili dei servizi tecnici o loro delegati, individuati da ciascun ente.
2. Qualora se ne ravvisasse la necessità, l'ufficio unico associato può essere integrato con responsabili di servizio aventi competenze diverse rispetto a quelle del comma 1.
3. I componenti dell'Ufficio Unico per il Controllo Interno durano in carica per tutto il periodo del mandato del Sindaco e comunque fino al termine della convenzione.



## **Art. 11 - Funzionamento dell'ufficio unico associato**

1. L'Ufficio Unico Associato per il controllo Interno di regolarità amministrativa svolge la sua attività presso ciascuno degli enti associati mediante un comitato composto dai seguenti componenti diretti e coordinati dal segretario comunale:

- a) un segretario comunale/generale dei comuni associati;
- b) un responsabile del servizio finanziario o suo delegato dei comuni associati;
- c) un responsabile del servizio tecnico o suo delegato dei comuni associati;

2. I componenti del comitato vengono individuati per ciascun ente all'inizio di ogni anno, di comune accordo tra gli enti aderenti.

3. I soggetti di cui al comma 1, sono tenuti ad astenersi dall'attività di controllo, quando il controllo riguarda atti dagli stessi adottati

4. L'Ufficio Unico Associato svolge i seguenti compiti:

- a) si riunisce per l'esercizio dell'attività di controllo, di regola ogni quattro/sei mesi e comunque ogni volta che lo ritenga opportuno;
- b) redige una relazione contenente i risultati dell'attività di controllo, ai sensi degli artt. 147bis, comma 3, del TUEL;
- c) intrattiene i necessari rapporti con gli organi dei Comuni associati.

5. L'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno si avvale presso ciascun Comune degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.

## **Art. 12 - Competenze dell'ufficio unico**

1. L'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno, ai sensi dell'art. 147bis comma 2, del TUEL, effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa, garantendo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a) *legittimità*: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- b) *regolarità*: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- c) *correttezza*: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

4. Per il conseguimento delle finalità di cui sopra, gli uffici degli enti associati sono tenuti a predisporre e mettere a disposizione dell'Ufficio Unico Associato tutte le informazioni e la documentazione necessaria (regolamenti, deliberazioni, stampati, referti, pareri, ecc.).

5. L'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno, per lo svolgimento dei suoi compiti, ha accesso ai documenti amministrativo-contabili e può chiedere sulle questioni di competenza, oralmente e per iscritto, elementi di valutazione, nonché disporre accertamenti funzionalmente diretti all'attività di verifica.

### **Art. 13 – Atti sottoposti a controllo**

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (deliberazioni, decreti, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, cedolini paga, ecc.).
2. Le tecniche di campionamento e la tipologia degli atti da assoggettare a verifica sono definite annualmente con atto organizzativo dell'Ufficio Unico Associato, secondo principi generali di revisione aziendale, in quanto compatibili agli enti locali e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012 adottato dagli enti associati. L'atto di organizzazione viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi dei comuni associati e inoltrato per conoscenza al Sindaco e alla Giunta comunale.
3. Il numero e la tipologia degli atti sottoposti a controllo, per ogni servizio dell'ente è individuato nell'atto organizzativo di cui all'art. 6 comma 2.
4. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

### **Art. 14 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
  - a) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
  - b) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
  - c) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
  - d) normativa in materia di trattamento dei dati personali;
  - e) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
  - f) sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
  - g) motivazione dell'atto;
  - h) correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
  - i) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
  - j) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
  - k) comprensibilità del testo.

### **Art. 15 – Risultato del controllo**

1. Conclusa l'attività di controllo, l'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno redige una breve relazione, contenente i risultati del controllo. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, al sindaco, al presidente del consiglio comunale laddove istituito ed ai capigruppo consiliari.
3. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, opportunamente motivate, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, nonché al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché possa valutare, suscitandone i presupposti, l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa, ai sensi dell'art 21 *nonies* della legge 241/1990 e smi, ovvero alla rettifica dell'atto irregolare.
5. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, l'Ufficio Unico Associato per il Controllo Interno a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
6. Qualora l'Ufficio Unico Associato rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmetterà, a cura del segretario, 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;
7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione del personale dipendente.

### **Art. 16 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

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. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> I principi etici generali della "revisione aziendale" sono stati estrapolati dalle lezioni del "corso di revisione aziendale 2004-2005" del Professor Fabio Fortuna, Università G. D'Annunzio Chieti Pescara - Facoltà di Economia e Commercio. La disciplina da assumere quale riferimento dovrebbe essere il decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE". L'articolo 10 prevede che "il revisore legale e la società di revisione legale che effettuano la revisione legale dei conti di una società devono essere indipendenti da questa e non devono essere in alcun modo coinvolti nel suo processo decisionale". Pur essendo il segretario comunale dipendente del Ministero dell'Interno, non è stato possibile trasfondere nel regolamento tale *principio di indipendenza* imposto al revisore legale. Infatti, l'articolo 99 del TUEL prevede che il segretario *dipenda funzionalmente* dal capo dell'amministrazione.

## TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Art. 17 – Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile servizio finanziario<sup>5</sup> e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 16, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno<sup>6</sup>.
5. 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.

### Art. 18 – Ambito di applicazione

1. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e del regolamento di contabilità comunale nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione<sup>7</sup>.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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;

---

<sup>5</sup> Il paragrafo 67 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno prevede: “*il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare, con assiduità, gli equilibri finanziari di bilancio*”.

<sup>6</sup> Si tratta dei *postulati e dei principi contabili 1, 2 e 3* approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno il 12 marzo ed il 18 novembre 2008.

<sup>7</sup> Previsione del comma 2 dell'articolo 147-*quinquies* del TUEL inserito dal DL 174/2012.

- 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<sup>8</sup>.

### **Art. 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.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è altresì assicurato entro il 30 settembre ai sensi dell'art. 193 T.U.E.L.

### **Art. 20 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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 previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Disposizione del nuovo articolo 147-*quinquies*, comma 3, del TUEL previsto dal DL 174/2012.

<sup>9</sup> Articolo 153 comma 6, del TUEL: “il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta”.

## **TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 21 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;

b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle

risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;

c) verificare l'efficacia gestionale.

3. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

### **Art. 22 - Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:

a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo

a) analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;

b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

2. La struttura preposta al controllo di gestione può essere istituita anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.

3. È compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

4. Fino alla data di attivazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, le funzioni relative al controllo di gestione sono svolte dal servizio finanziario.

### **Art. 23 - Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- b) l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- c) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- d) l'analisi degli scostamenti;
- e) economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- f) il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

### **Art. 24 - Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventiva, concernente l'analisi del piano esecutivo di gestione e la definizione degli obiettivi da raggiungere nonché la verifica dell'adeguatezza e congruità delle risorse assegnate;
- b) concomitante, relativa al monitoraggio e rilevazione dei dati di gestione, con particolare attenzione ai costi e ricavi dei servizi e rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi o centri di costo;
- c) successiva, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

### **Art. 25 - Modalità di rilevazione dei dati**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

### **Art. 26 - Referto del controllo di gestione**

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.

2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 agosto, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 31 marzo, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.

3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.

4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

- a) ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
- b) al Sindaco, alla Giunta Comunale, e all'organismo di valutazione, ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
- c) all'organo di revisione economico-finanziaria.

5. Il referto conclusivo di cui agli art. 198 e 198 bis del TUEL è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.



## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 27 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs 267/2000, dal L. lgs 286/1999, nonché in altre norme specifiche.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

### **Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ente.

