

# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

## **Regolamento sul sistema dei controlli interni** (art. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del .....

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente Regolamento disciplina in modo integrato il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Pregnana Milanese, così come previsto agli articoli 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000, 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 Pregnana Milanese, inferiore ai 15.000 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 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'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Pregnana Milanese, 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 della relazione di inizio e fine mandato.

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

### **Art. 4 – 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. 5 - 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'art. 49 del D.Lgs. 267/2000<sup>1</sup>.
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 e 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 deliberazioni e inserito anche mediante allegazione al verbale della stessa.
5. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

---

<sup>1</sup> Il par. 7 del Principio Contabile numero 2 per gli Enti locali deliberato 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 raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

<sup>2</sup> Art. 49 del D.Lgs. 267/2000 "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".

## **Art. 6 – 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.

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 artt. 153 comma 5 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, da parte del responsabile del servizio di ragioneria. Il visto di 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 e 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. 7 – 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 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.

## **CAPO II - CONTROLLO IN FASE SUCCESSIVA**

### **Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il Comune di Pregnana Milanese esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa attraverso il Segretario dell'Ente, il quale inoltra periodicamente ai Responsabili dei Settori (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità), al Revisore Unico, all'OIV ed alla Commissione Consiliare Affari Generali e Bilancio la relazione sui controlli svolti.
2. La periodicità delle relazioni è assicurata, di norma, entro il mese di maggio ed entro il mese di settembre di ogni anno in concomitanza ed in tempo utile per documentare i risultati al Consiglio Comunale nelle sedute di controllo degli equilibri finanziari.

### **Art. 9 – 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.), scelti secondo una selezione di campionamento casuale affidata al caso e non influenzata, più o meno consciamente, da chi compie l'indagine.
2. Le tecniche di campionamento e la tipologia degli atti da assoggettare a verifica sono definite secondo un sistema di campionamento casuale.
3. Per operare il campionamento si ricorrerà ad una tavola di numeri casuali elaborata mediante apposito foglio elettronico con l'apposita funzione "CASUALE" effettuata alla presenza del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale redigerà il verbale della riunione provvedendo alla stampa del foglio dei numeri casuali estratti per ogni tipologia di atti amministrativi. Alla riunione di scelta del numero casuale potranno partecipare i membri della Commissione Consiliare Affari generali e Bilancio adeguatamente preavvisati su giorno, ora e luogo di estrazione.
3. In particolare per le determinazioni si controlleranno ogni volta n. 5 atti la cui posizione è scelta preventivamente nella tavola dei numeri casuali.  
Per i contratti si controllerà ogni volta un contratto la cui posizione è scelta preventivamente nella tavola dei numeri casuali.

Per quanto riguarda gli altri atti amministrativi ogni volta si sceglierà a rotazione preventivamente n. 5 atti da controllare che, a solo titolo esemplificativo, potranno essere una deliberazione, un verbale, un'attestazione, un'ordinanza, un atto individuato mediante un numero di protocollo in arrivo, un atto individuato mediante un numero di protocollo in partenza, buono economale, concessione edilizia, autorizzazione, ordinanza sindacale ecc. Se l'atto amministrativo scelto può essere rappresentato in una serie di intervalli numerici l'estrazione sarà effettuata con il metodo sopra indicato (tavola dei numeri casuali).

### **Art. 10 – 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. 11 – Risultato del controllo**

1. Conclusa l'attività di controllo il Segretario 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 dell'Ente trasmette la relazione ai soggetti individuati al precedente art. 8 comma 1.

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 L. 241/90, ovvero alla rettifica dell'atto irregolare.

5. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

6. Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmetterà 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. 12 – 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.

## **TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 13 – Organizzazione e funzione del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

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

### **Art. 14 - 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.

4. Il controllo di gestione è esercitato con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 15 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs 267/2000, nonché in altre norme specifiche.

2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente Regolamento sono abrogate.

### **Art. 16 - 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 istituzionale dell'Ente.