



**CITTA' di SAMARATE**  
**Provincia di VARESE**

# **REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 7 febbraio 2017

## **ART.**

- |    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| 1  | Oggetto                                            |
| 2  | Soggetti del controllo                             |
| 3  | Controllo di regolarità amministrativa e contabile |
| 4  | Controllo di gestione                              |
| 5  | Controllo sugli equilibri finanziari               |
| 6  | Controllo strategico                               |
| 7  | Controlli sulle società partecipate non quotate    |
| 8  | Controllo sulla qualità dei servizi erogati        |
| 9  | Controlli esterni                                  |
| 10 | Abrogazione e entrata in vigore                    |

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito con Legge n. 213 del 07.12.2012, il presente regolamento disciplina i controlli interni di questo Comune, con popolazione inferiore a 100.000 abitanti, previsti in:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - controllo di gestione;
  - controllo dell'equilibrio finanziario.

### **ART. 2 SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. I controlli previsti dal presente regolamento sono esercitati, ciascuno per le proprie competenze, da:
  - Segretario Comunale, il quale si avvale di personale dallo stesso appositamente individuato;
  - Coordinatori di Aree
  - Servizio di controllo di gestione
  - Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Le competenze sono stabilite, oltre che dal presente regolamento, dalle altre norme in materia di controllo sugli Enti Locali, dallo Statuto, dal Regolamento Uffici e Servizi, dall'assetto organizzativo dell'Ente.

### **ART. 3 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nella fase preventiva e nella fase successiva degli atti ed è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:
  - a. Controllo preventivo: il Coordinatore d'Area esprime sulle proposte deliberative della Giunta o del Consiglio di propria competenza, non meri atti di indirizzo, il parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in combinato con gli artt. 147 e 147/bis dello stesso D.Lgs. 267/2000.  
Per le determinazioni e ogni atto amministrativo, il Coordinatore d'Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Il Coordinatore d'Area finanziaria valuta ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, e ogni determina al fine giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

Qualora l'atto comporti impegno contabile di spesa o attestazione di altri aspetti contabili, il coordinatore d'area finanziaria, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

- b. Controllo successivo: è esercitato dal Segretario Comunale il quale, assistito da personale dallo stesso individuato, con tecniche a campione, verifica la regolarità amministrativa degli atti previsti dalla legge; è svolto con cadenza periodica e almeno due volte nell'anno o, comunque, tutte le volte che il segretario ne riscontra la necessità e riguarda, a suo giudizio, un numero di atti che significativamente ne rappresenti la natura, l'area/servizio, l'andamento periodico e, comunque, almeno il 5%, e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite. L'esito, con la relativa valutazione ed eventuali direttive da parte del Segretario, viene raccolto in apposita relazione che il Segretario stesso trasmette ai soggetti indicati dalla Legge.

## ART. 4 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha il fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguitamento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e lo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a. la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b. il perseguitamento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Coordinatore d'Area, con il supporto dell' area Finanziaria, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance, con il coordinamento del Segretario Comunale.

## ART. 5 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

2. Con cadenza trimestrale, il Coordinatore dell'Area Finanziaria convoca una riunione cui partecipano i Coordinatori d'Area e il Segretario comunale, dove si esaminano:
  - 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. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - 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.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Coordinatore dell'area Finanziaria redige una relazione conclusiva per il Sindaco, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e le ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "pareggio di bilancio", nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il Coordinatore dell'area Finanziaria trasmette la relazione conclusiva, tramite mail o PEC, oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, ai Coordinatori d'area e al Collegio dei Revisori.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale deve proporre, con urgenza, all'Organo Consiliare, le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

## **ART. 6 CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il Segretario Generale cura che tutta l'attività gestionale si svolga in coerenza con gli obiettivi di governo comunale così come definiti dalle linee programmatiche approvate all'inizio del mandato amministrativo e successivamente aggiornate nel corso del medesimo, oltreché dal DUP e dagli altri atti di programmazione eventualmente approvati dal Consiglio Comunale.
2. Gli strumenti attraverso i quali si persegue le finalità di cui al precedente comma sono la proposta di piano esecutivo di gestione ed il piano della performance.
3. Il Segretario Generale esercita il controllo strategico attraverso il ciclo della performance disciplinato dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici ed è documentato dalla relazione annuale sulla performance da allegare alla relazione sul rendiconto della gestione prevista dall'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il giudizio di conformità dell'attività gestionale agli obiettivi di governo comunale è espresso dal Consiglio Comunale con l'approvazione della relazione annuale al rendiconto della gestione.

## **ART. 7 CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza

pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

2. Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento, in particolare, all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della situazione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.
3. Questa forma di controllo è coordinata dal Coordinatore dell'Area risorse, Logistica e partecipazioni comunali con la collaborazione degli altri settori dell'Ente.
4. Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta.

## **ART. 8** **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene effettuato sia nei confronti dei servizi gestiti direttamente dall'Ente sia nei confronti di quelli gestiti mediante organismi esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.
3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazioni molteplici dimensioni.
4. Questa forma di controllo fa capo al Segretario Generale.
5. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

## **ART. 9** **CONTROLLI ESTERNI**

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che, ai sensi dell'art. 148 TUEL, l'Ente deve trasmettere con cadenza annuale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico.
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.
3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

## **ART. 10** **ABROGAZIONE E ENTRATA IN VIGORE**

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
2. Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno in cui la deliberazione consiliare di approvazione diventa esecutiva.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rimanda alle norme di legge vigenti tempo per tempo con rinvio dinamico di adattamento automatico senza ulteriori formalità da parte degli organi di questo Ente.