



## **COMUNE DI LAMPORECCHIO**

**Piazza Berni, n. 1 – 51035 LAMPOR ECCHIO (PT)**

**C.F. 00300620473**

**Fax 0573/81427 @mail info@comune.lamporecchio.pt.it**

**Ufficio del  
Segretario comunale**

# ***REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI***

***[In applicazione dell'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213]***

**Regolamento approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 del 18 gennaio 2013 e entrato in vigore il giorno 19 gennaio 2013.**

**Modificato con delibere del Consiglio comunale n.38 del 30 luglio 2016 e n. 58 del 19 novembre 2019.**

## **INDICE:**

### **PARTE PRIMA PRINCÌPI, SCOPI E CARATTERI GENERALI**

*Articolo 1 - (Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del Regolamento)*

*Articolo 2 - (Struttura dei controlli)*

*Articolo 3 - (Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema dei controlli interni)*

*Articolo 4 - (Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo)*

*Articolo 5 - (Rinvio al Regolamento di contabilità)*

### **PARTE SECONDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

*Articolo 6 - (Controllo preventivo e successivo)*

#### **Titolo Primo Il Controllo Preventivo**

*Articolo 7 - (Caratteri del controllo preventivo)*

*Articolo 8 - (Controllo sugli atti di Consiglio e di Giunta) Articolo*

*9 - (Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)*

*Articolo 10 - (Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti)*

## **Titolo Secondo**

### **Il Controllo Successivo**

*Articolo 11 - (Caratteri del controllo successivo)*

*Articolo 12 - (Modalità)*

*Articolo 13 - (Norme di riferimento)*

*Articolo 14 - (Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)*

*Articolo 15 - (Ufficio e organizzazione operativa del controllo successivo)*

*Articolo 16 - (Referenti del Controllo)*

## **PARTE TERZA**

### **GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI**

#### **Titolo Primo**

#### **Il Controllo di Gestione**

*Articolo 17 – (Il controllo di gestione)*

*Articolo 17bis - (Servizio controllo di gestione)*

*Articolo 17ter - (Oggetto del controllo di gestione)*

*Articolo 17quater - (Modalità applicative)*

*Articolo 17quinquies - (Referto sul controllo di gestione)*

#### **Titolo Secondo**

#### **Il Controllo sugli Equilibri Finanziari**

*Articolo 18 - (Direzione e coordinamento)*

*Articolo 19 - (Vigilanza e partecipazione)*

*Articolo 20 - (Ambito di applicazione)*

*Articolo 21 - (Fasi del controllo)*

*Articolo 22 - (Esito negativo del controllo)*

## **PARTE QUARTA**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

*Articolo 23 - (Pubblicità, comunicazione e diffusione del Regolamento)*

*Articolo 24 - (Rinvio al Regolamento di Contabilità)*

*Articolo 25 - (Norma di rinvio)*

*Articolo 26 - (Vigilanza della Corte dei Conti)*

*Articolo 27 - (Abrogazioni)*

*Articolo 28 - (Entrata in vigore)*

\* \* \*

# PARTE PRIMA

## PRINCÌPI, SCOPI E CARATTERI GENERALI

### *Articolo 1*

*(Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del  
Regolamento)*

1. Con il presente Regolamento, il Comune di Lamporecchio, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, nonché delle proprie effettive possibilità di implementazione pratica, intende dare una prima urgente applicazione alle disposizioni recate dall'articolo 3 («*Rafforzamento dei controlli in materia di Enti locali*»), comma 1, lettera d), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 («*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*»), convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, individuando primi strumenti e prime sperimentali metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa, nonché, più in generale, attraverso l'approntamento di ulteriori e specifici apparati di verifica, un sistema integrato di controlli interni.

2. Nell'alveo concettuale scolpito nel comma 1, che appena precede, il presente Regolamento disciplina più nel dettaglio il «**Controllo di regolarità amministrativa e contabile**», dedicando più contenute considerazioni al «**Controllo sugli equilibri finanziari**» e al «**Controllo di gestione**» sui quali già incidono, o dovranno incidere, i precetti dettati dall'apposito Regolamento comunale di contabilità. Mentre sul «**Controllo strategico**», sul «**Controllo sulle Società partecipate non quotate**» e sul «**Controllo sulla qualità dei Servizi erogati**» viene omessa qualsiasi forma di disciplina, in quanto questo Comune di

Lamporecchio ha una popolazione residente largamente inferiore alla soglia dei quindicimila abitanti, talché è esonerato per legge dal dover approntare tali ulteriori metodologie di controllo.

## *Articolo 2* *(Struttura dei controlli)*

**1.** L'impianto dei controlli disciplinati dal presente Regolamento – pur nei limiti appena delineati nell'articolo di esordio, che immediatamente precede – vuole rappresentare un sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento sia degli organi politici sia degli organi dell'apparato burocratico di questo Comune. In tale contesto esso si ispira e rispetta la regola fondante della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

**2.** Le tipologie dei controlli interni si articolano **(a)** nel **controllo di regolarità amministrativa e contabile** e **(b)** nel **sistema integrato dei controlli interni** di cui fanno parte:

- **il controllo di gestione;**
- **il controllo sugli equilibri finanziari.**

**3.** L'attività di controllo, oltre che dal presente Regolamento, trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze, anche nei vigenti Regolamenti di «Contabilità» e di «Organizzazione degli Uffici e dei Servizi» di questo Comune di Lamporecchio, ai quali è fatto rinvio dinamico per un quadro completo della normativa di riferimento.

### Articolo 3

#### *(Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema dei controlli interni)*

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni di questo Comune di Lamporechio coinvolgono le figure:

- del Segretario comunale;
- dell'Organismo di valutazione delle *performances* dei dipendenti;
- dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
- del Funzionario responsabile dei Servizi finanziari;
- dei Funzionari di Servizi, Strutture e Unità operative.

2. Del sistema complessivo dei controlli interni fanno parte anche le Unità specializzate di supporto tecnico e operativo di cui è parola negli articoli specifici di questo Regolamento.

### Articolo 4

#### *(Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo)*

1. Il sistema globale dei controlli integrati interni è diretto a:

- verificare (attraverso il cosiddetto «**Controllo di gestione**») 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 ottenuti;
- garantire (attraverso il cosiddetto «**Controllo sugli equilibri finanziari**») il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile dei Servizi finanziari, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei singoli Servizi.

*Articolo 5*  
*(Rinvio al Regolamento di contabilità)*

**1.** Le norme dei **Titoli I e II** della PARTE TERZA del presente Regolamento che appaiono dedicate al Controllo di gestione e al Controllo degli equilibri finanziari, sono da considerarsi inserite nel Regolamento di contabilità di questo Comune e approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 147-*quinquies* e 196 del Testo Unico sugli Enti locali, emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

# **PARTE SECONDA**

## **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.**

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

#### *Articolo 6* *(Controllo preventivo e successivo)*

**1.** I controlli interni tesi a garantire la correttezza dell'agire amministrativo di questo Comune di Lamporecchio sono di natura preventiva e successiva.

**2.** I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio comunale e della Giunta municipale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono di natura solo successiva.

**3.** I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono obbligatori ma non vincolanti.

**4.** I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.

# **Titolo Primo**

## **Il Controllo Preventivo**

### *Articolo 7*

*(Caratteri del controllo preventivo)*

**1.** La tipologia di controllo preventivo considerata in questo **Titolo Primo** ha ad oggetto singoli atti amministrativi e si svolge prima che gli stessi risultino perfezionati ovvero anche dopo la loro formazione, ma sempre prima che i medesimi abbiano iniziato la produzione dei loro effetti giuridici.

**2.** Il controllo preventivo che interessa gli atti amministrativi di natura monocratica, qualora risulti di segno negativo, impedisce la produzione delle ulteriori fasi procedurali. Mentre l'eventuale parere negativo su atti e provvedimenti proposti alla discussione e approvazione del Consiglio comunale o della Giunta municipale produce i meri esiti di cui all'articolo 8, comma 7, che immediatamente segue.

### *Articolo 8*

*(Controllo sugli atti di Consiglio e di Giunta)*

**1.** Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio comunale e della Giunta municipale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.

**2.** Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, che ne abbraccia inevitabilmente i profili di fattibilità sostanziale e giuridica.

**3.** Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi sia diretti o sia, anche più semplicemente, indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio di questo

Comune deve essere accompagnata anche dal parere del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile.

**4.** I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono.

**5.** Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio comunale o della Giunta municipale.

**6.** Sono, in via esemplificativa, da ritenersi atti di mero indirizzo:

- gli indirizzi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza di questo Comune;
- la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti di questo Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- la definizione delle linee programmatiche da parte dell'Organo di vertice di questo Comune e dei singoli Assessori;
- gli indirizzi in materia di orari;
- le direttive degli organi politici ai funzionari;
- ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di altri organi di questo Comune, senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.

**7.** Ove il Consiglio comunale o la Giunta municipale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## *Articolo 9*

### *(Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)*

**1.** Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, su tutti gli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche di questo Comune, quali determinazioni, ordinanze ordinarie e necessitate di esecuzione di legge e Regolamenti, decreti e qualunque possa

risultare il *nomen iuris* di identificazione, è assicurato prima della formazione dell'atto.

**2.** Tale verifica di regolarità si incardina nei compiti funzionali di ogni Responsabile di Servizio, con riguardo agli atti di attribuzione o di competenza del rispettivo Servizio.

**3.** Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di un apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato. Qualora le figure giuridiche del soggetto tenuto all'esercizio del controllo e del soggetto tenuto all'emanazione dell'atto da sottoporsi a controllo coincidano, l'esercizio dell'azione di controllo potrà realizzarsi con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato, purché nel corpo dell'atto stesso sia inserita idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo.

**4.** Il parere deve in esplicito attestare che l'atto o provvedimento interessato appare rispettoso della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, così come indicate dalle leggi e dai Regolamenti che disciplinano la materia.

**5.** Nel caso in cui gli atti amministrativi di cui al presente articolo comportino, anche in via meramente indiretta o eventuale, riflessi di rilievo finanziario, economico o patrimoniale, essi sono sottoposti anche al controllo contabile, da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio finanziario, mediante il rilascio (a) di un apposito parere di regolarità contabile e (b) del visto attestante la copertura finanziaria. Anche tale ulteriore parere e l'apposito visto vanno inseriti obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.

## *Articolo 10*

### *(Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti)*

**1.** Le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco sia in qualità di rappresentante della Comunità locale di Lamporecchio, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica (*ex* articolo 50, comma 5, del Testo Unico

degli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), sia quale Ufficiale di Governo, al fine di prevenire o eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini di questo Comune (ex articolo 54, comma 2, dello stesso Testo Unico, appena citato), sono, di norma, parimenti sottoposte al preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile con le scadenze e modalità descritte all'articolo 9, che immediatamente precede.

**2.** Si potrà prescindere in tutto o in parte dalla procedimentalizzazione di verifica preventiva, allorché la peculiare urgenza o la particolare natura della situazione da fronteggiarsi, appare, secondo criteri di prudente ragionevolezza, non compatibile con il puntuale rispetto delle regole che presiedono al rimarcato controllo di regolarità amministrativa e contabile.

**3.** Il parere preventivo è reso dal Responsabile di Servizio della struttura che ha svolto l'istruttoria della pratica che è sfociata nella proposta di ordinanza.

# **Titolo Secondo**

## **Il Controllo Successivo**

### *Articolo 11* *(Caratteri del controllo successivo)*

**1.** I controlli successivi di cui si occupa il presente **Titolo Secondo** hanno riguardo ad atti già perfezionati ed emanati e che hanno già esplicitato, o stanno ancora dispiegando, la propria efficacia.

**2.** L'esito negativo del controllo o l'esplicitazione di perplessità o censure che dovessero emergere dal medesimo non danno luogo a nessuna misura repressiva espressa sulla efficacia dell'atto interessato, concludendosi in una apposita segnalazione delle risultanze emerse, sulla cui base il dirigente o funzionario di riferimento è tenuto ad adottare gli interventi correttivi del caso.

**3.** Resta salva la comunicazione delle risultanze del controllo agli organi indicati dalla legge, secondo il richiamo riportato nell'articolo 16, che segue.

### *Articolo 12* *(Modalità)*

**1.** Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante anche al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per testarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto **a standard predefiniti**.

**2.** La metodologia conseguente è quella di attivare un **monitoraggio a campione** sulle determinazioni dei funzionari e su gli altri provvedimenti previsti dal presente Regolamento con l'obiettivo di evidenziare:

- **la regolarità delle procedure amministrative;**

- **il grado di chiarezza dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;**
- **il rispetto della normativa vigente in materia;**
- **il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;**
- **le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.**

*Articolo 13*  
*(Norme di riferimento)*

1. Costituiscono norme di riferimento essenziali per le verifiche e il monitoraggio di cui al pregresso articolo 12, a titolo meramente esemplificativo:

- il «**Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali**», approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 «**Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42**», e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286** (*«Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche»*), nella versione derivante dagli articoli 14, comma 2, e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il **decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** (*«Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** (*«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle*

*dipendenze delle Amministrazioni pubbliche»), e successive modificazioni e integrazioni;*

- il **decreto legislativo 5 giugno 2003, n. 131** (*«Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3»*);
- la **legge 7 agosto 1990, n. 241** (*«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** (*«Codice in materia di protezione dei dati personali»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184** (*«Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»*);
- il **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** (*«Codice dell'Amministrazione digitale»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163** (*«Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione»*);
- il vigente **Statuto Comunale**;

- il vigente **Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi**;
- il vigente **Regolamento comunale sul diritto di accesso**;
- il vigente **Regolamento comunale in materia di *privacy***;
- il vigente **Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**;
- il vigente **Regolamento comunale di contabilità**;
- i regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto o provvedimento adottato;
- le **Circolari e Direttive interne**;
- più in generale, la normativa comunitaria, nazionale e regionale disciplinante la materia oggetto del provvedimento o atto.

#### *Articolo 14*

*(Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)*

**1.** Oggetto del **controllo successivo** di regolarità amministrativa e contabile sono, più specificamente, (a) i contratti, nonché (b) le determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa e (c) gli altri atti amministrativi emanati sotto qualsivoglia altra denominazione, quali, in via esemplificativa:

- **l'esecuzione diretta di norme statutarie**;
- **l'esecuzione diretta di norme regolamentari**;

- **l'esecuzione di provvedimenti che impegnano il Bilancio preventivo;**
- **gli acquisti e le alienazioni di beni immobili;**
- **gli appalti di lavori;**
- **gli appalti di beni e servizi.**

2. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono selezionati mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012. Il Segretario Comunale può richiedere l'ausilio dell'ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa. Il numero totale degli atti da controllare nell'anno non sarà inferiore a 10 (dieci). Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

3. Costituiscono comunque oggetto, in via di norma, di controllo successivo i seguenti atti monocratici:

- **modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;**
- **incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti;**
- **incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti.**

4. Parimenti, possono essere sottoposti a verifica successiva sintomatica, tutti gli atti monocratici che afferiscono tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:

- **verifica di precedenti contenziosi amministrativi, civili o penali;**
- **alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni;**
- **alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.**

5. Il controllo interno di regolarità amministrativa mira a rilevare e segnalare eventuali ipotesi di nullità (ex articolo

21-*septies*, comma 1, della legge n. 241 del 1990) ovvero di annullabilità del provvedimento (*ex art. 21-octies* sempre della legge n. 241 del 1990), al fine di sollecitare l'adozione di provvedimenti in autotutela (annullamento d'ufficio, revoca, sospensione, convalida, ratifica, sanatoria), da parte del Funzionario competente.

**6.** Resta fermo l'obbligo di direttiva cui conformarsi, da rivolgere al competente Responsabile del Servizio o funzionario, per l'ipotesi di riscontrate irregolarità (*ex articolo 147-bis*, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), emergenti in fase di controllo.

## *Articolo 15*

### *(Ufficio e organizzazione operativa del controllo successivo)*

**1.** Il Segretario comunale, assistito da apposita Unità di supporto, organizza, svolge e dirige il controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti emanati dai funzionari del Comune.

**2.** Il Segretario comunale svolge il predetto controllo successivo sugli atti di cui è parola all'articolo 14, che immediatamente precede, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale.

**3.** Il Segretario comunale descrive in una breve relazione l'esito dei controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sintetico sugli atti amministrativi del Comune.

**4.** Per lo svolgimento concreto dell'azione di controllo, il Segretario comunale si avvale di idoneo e qualificato personale del Comune, che garantisca il puntuale svolgimento di tutta l'attività istruttoria e preparatoria.

**5.** È compito specifico del Segretario comunale, avvalendosi dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa, provvedere alla trasmissione periodica delle risultanze del controllo ai soggetti e organi indicati dall'articolo 147-*bis*, comma 3, del Testo Unico sugli Enti

locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo i criteri e le specificazioni recati dall'articolo 16, che segue.

## *Articolo 16* *(Referenti del Controllo)*

**1.** I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i funzionari o Responsabili dei Servizi, che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti. In ogni caso, qualora dal controllo effettuato emergano irregolarità, la trasmissione del referto o dell'esito del controllo medesimo è accompagnata da apposite direttive, cui i predetti destinatari sono tenuti a conformarsi.

**2.** I risultati del controllo sono inviati e utilizzati, altresì, dal **Nucleo di valutazione** o organismo similare («**Organismo indipendente di valutazione**») per la valutazione dei funzionari.

**3.** I *reports* di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei *reports* annuali utili per gli altri tipi di controllo interno. I *reports* costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal C.C.N.L. («Contratto collettivo nazionale di lavoro») di categoria.

**4.** Le risultanze del controllo sono altresì trasmesse, con cadenza semestrale, anche (a) al Sindaco, affinché ne informi tempestivamente il Consiglio comunale, nonché (b) all'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune.

# PARTE TERZA

## GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI

### Titolo Primo

## Il Controllo di Gestione

#### *Articolo 17* *(Il controllo di gestione)*

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, **il controllo di gestione**.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

4. Gli obiettivi operativi dell'ente vengono definiti e formalizzati nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 17 del «Nuovo Regolamento di Contabilità» approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.... del..., in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione.

5. Le modalità di svolgimento del controllo di gestione sono disciplinate dai successivi art. 17bis, 17ter, 17quater e 17quinquies del presente regolamento.

6. Il **controllo di gestione** trova altresì disciplina negli ulteriori, seguenti articoli, ai quali è fatto rinvio, del vigente «Regolamento sugli Uffici e sui servizi», approvato con atti della Giunta municipale nn. 109 e 114, rispettivamente, del 20 settembre 2003 e dell'11 ottobre 2010:

- articolo 29 («*Servizio di controllo interno di gestione*»);
- articolo 30 («*Organizzazione del controllo interno di gestione*»);
- articolo 32-bis («*Disposizioni provvisorie per la costituzione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione delle performance*»), specialmente comma 2.

*Art. 17bis*  
(*Servizio controllo di gestione*)

1. Il controllo di gestione è svolto dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V) costituito con l'art. 32bis del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

*Art. 17ter*  
(*Oggetto del controllo di gestione*)

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

- ✓ la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- ✓ la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- ✓ l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- ✓ l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- ✓ l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

*Art. 17quater*  
(*Modalità applicative*)

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:

- ✓ definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi assegnati a vari Responsabili di Area dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire

e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;

✓ individuazione, per ciascun obiettivo, le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai Responsabili per il raggiungimento dell'obiettivo stesso;

✓ indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;

c) monitoraggio periodico circa lo stato di attuazione degli obiettivi operativi, attraverso:

✓ l'elaborazione di report bimestrali da parte del Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità e riferiti all'attività complessiva dell'ente, e alla gestione dei vari centri di costo e trasmessi all'Organismo indipendente di valutazione;

✓ predisposizione, da parte dei Responsabili di Area, di una relazione in corso di esercizio, da trasmettere alla Giunta Comunale, ed all'Organismo indipendente di valutazione, sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, da redigersi entro il 31 luglio di ciascun anno come altresì disposto dall'art. 22 del «Nuovo Regolamento di Contabilità» approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.... del....;

d) predisposizione da parte dei Responsabili di Area, al termine dell'esercizio, di apposita relazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi da trasmettere alla Giunta Comunale ed all'Organismo indipendente di valutazione;

e) rilevazione dei risultati raggiunti, e valutazione degli stessi da parte dell'Organismo indipendente di valutazione, in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;

f) comunicazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Sindaco, Giunta Comunale, Segretario Comunale e Responsabili dei Area), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive a seguito del verificarsi di scostamenti tra risultati attesi e conseguiti, tra azioni programmate e realizzate, tra l'impiego delle risorse previsto e quello effettivo. Gli interventi correttivi possono riguardare, a seconda dei casi, l'azione, la programmazione o la stessa ridefinizione degli obiettivi. La realizzazione delle eventuali azioni correttive, allorché si sostanziano in una revisione della programmazione, e/o nella ridefinizione degli obiettivi originariamente formulati, trova altresì attuazione in corrispondenti variazioni di piano esecutivo di gestione e di bilancio. Queste ultime, in particolare, offrono l'opportunità di informare l'organo consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi e il grado di realizzazione degli obiettivi.

2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente avviene con periodicità annuale.

*Art. 17 quinquies*  
*(Referto sul controllo di gestione)*

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli Amministratori, al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei Area, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

# **Titolo Secondo Il Controllo sugli Equilibri Finanziari**

## *Articolo 18 (Direzione e coordinamento)*

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari — per la cui definizione è fatto rinvio a quanto tratteggiato all'articolo 4, comma 1, che precede — di questo Comune di Lamporecchio si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari.

**2.** Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è realizzato costantemente dal predetto Responsabile dei servizi finanziari, il quale, con cadenza **almeno semestrale**, è tenuto a formalizzare l'attività di controllo in apposito verbale, attestando il permanere degli equilibri.

**3.** Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari del Comune, il Responsabile dei servizi finanziari si attiene strettamente ai principi contabili che risultano dinamicamente indicati dall'apposito «Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali», istituito presso il Ministero dell'Interno.

## *Articolo 19 (Vigilanza e partecipazione)*

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari di questo Comune è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione economico-finanziaria incardinato presso il Comune.

**2.** Al richiamato controllo sugli equilibri finanziari partecipano, in ambiti di forme di attivo coinvolgimento: (a)

gli Organi di governo del Comune; (b) il Segretario comunale; nonché (c) i Responsabili dei servizi.

**3.** I soggetti tenuti alla vigilanza e al coinvolgimento nell'azione di controllo sugli equilibri finanziari, vi partecipano secondo le rispettive responsabilità derivanti dal particolare ruolo ricoperto all'interno del Comune.

## *Articolo 20* *(Ambito di applicazione)*

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel pieno rispetto (a) delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, (b) delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché (c) delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla **PARTE II** («*Ordinamento Finanziario e Contabile*») – articoli 149 e segg. – del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui:

- **equilibrio tra entrate e spese complessive;**
- **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;**
- **equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;**
- **equilibrio nella gestione delle spese per i servizi realizzati per conto di terzi;**
- **equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlative;**
- **equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;**

- **equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno.**

**3.** Il controllo sugli equilibri finanziari si estende obbligatoriamente anche alla valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio finanziario di questo Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni.

*Articolo 21*  
*(Fasi del controllo)*

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari deve risultare da **apposito verbale**, asseverato dall'Organo di Revisione economico-finanziaria del Comune.

*Articolo 22*  
*(Esito negativo del controllo)*

**1.** Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri

relativi al rispetto del patto di stabilità interno, il Responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 («*Servizio economico-finanziario*»), comma 6, del più volte citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000.

# PARTE QUARTA

## DISPOSIZIONI FINALI

### *Articolo 23*

*(Pubblicità, comunicazione e diffusione del Regolamento)*

**1.** Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Ne è altresì disposta la pubblicazione sul sito *Web* ufficiale del Comune.

**2.** Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario comunale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'Organo di revisione contabile, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

**3.** È disposto altresì che dell'approvazione del presente Regolamento – inviandone anche una copia per conoscenza – sia data formale comunicazione, a cura dei Servizi di Segreteria, **(a)** al Prefetto della Provincia di Pistoia e **(b)** alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del citato decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213, sempre, del 2012.

### *Articolo 24*

*(Rinvio al Regolamento di Contabilità)*

**1.** Il **Controllo di gestione** (Titolo Primo della PARTE TERZA), articolo 17 e seguenti, nonché il **Controllo sugli equilibri finanziari** (Titolo Secondo sempre della PARTE TERZA), articoli da 18 a 22, sono altresì disciplinati nel «Nuovo Regolamento di Contabilità» approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.... del... in coerenza e coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

*Articolo 25*  
*(Norma di rinvio)*

1. Ai fini della determinazione degli *standards* predefiniti e degli indicatori di controllo di cui all'articolo 12 («*Modalità*»), che precede, costituiscono imprescindibili e utili elementi di riferimento anche le seguenti Circolari interne del Segretario comunale, titolate:

- «**Deposito in Segreteria delle proposte di deliberazione. Tempistica per le delibere di Giunta e di Consiglio. La situazione particolare delle delibere che, oltre al parere tecnico, richiedono quello contabile. Necessità di una regolamentazione minima**» n.1 del 3 febbraio 2010;
- «**Il responsabile del procedimento. Compiti, funzioni e responsabilità**» n. 2 del 2 marzo 2010;
- «**Elementi formali dell'atto amministrativo: parti necessarie, motivazione, oggetto, allegati, pubblicazione e esecutività**» n. 3 del 6 aprile 2010.

**2.** È altresì da considerarsi paradigma di verifica della correttezza degli atti amministrativi del Comune la «**Guida alla redazione degli atti amministrativi (Regole e suggerimenti)**», redatta a cura dell'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del Cnr (Consiglio Nazionale delle Ricerche) e dell'Accademia della Crusca (1<sup>a</sup> edizione, gennaio 2011).

### *Articolo 26 (Vigilanza della Corte dei Conti)*

**1.** Sulla legittimità e regolarità della gestione del Comune, nonché sulla effettiva efficacia del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini fissati dalla legge (cfr., specialmente, l'articolo 148 del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel testo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera e), del precitato decreto legge n. 174 del 2012, convertito nella legge n. 213, sempre, del 2012).

### *Articolo 27 (Abrogazioni)*

**1.** Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono da considerarsi abrogate tutte le altre e ulteriori discipline normative contenute in Regolamenti di questo Comune di Lamporecchio incompatibili o in contrasto con il presente Regolamento.

*Articolo 28*  
*(Entrata in vigore)*

**1.** Il presente Regolamento verrà pubblicato successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'Albo pretorio *on line* del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore – avvalendosi anche della previsione derogatoria in materia dettata dall'articolo 125, commi 6 e 7, del vigente Statuto comunale – il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

**2.** Peraltro, per le parti che non dettano discipline rivolte a soggetti terzi e esterni all'apparato burocratico di questo Comune di Lamporecchio e sempreché in sede di approvazione ne sia dichiarata l'immediata eseguibilità, il presente Regolamento è da ritenersi provvisoriamente efficace sin dal giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio comunale.