

COMUNE di PERLEDO
Provincia di Lecco

23828 Perledo (LC) Via Della Pace,10 ☎ 0341/830.229 Fax 0341/831.012
Codice Fiscale 83005870130 Partita I.V.A. 00710400136 email: info@comune.perledo.lc.it

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Codice Ente: **10638**

N. 013 del 22.04.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

L'anno **DUEMILATREDICI**, addì **VENTIDUE**, del mese di **APRILE** alle ore **21.00**; presso la sala delle adunanze in Municipio.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **ORDINARIA**, ed in seduta **Pubblica** di **prima** convocazione.

Risultano:

N.		Presente	Assente
1	SIGNORELLI CARLO	si	
2	MATTARELLI LUCIA	Si	
3	DE GIAMBATTISTA FERNANDO	si	
4	BONATI ANTONIO	si	
5	PULLANO ROSARIO	Si	
6	BERTARINI EMANUELE	si	
7	CONCA ALESSIO	si	
8	ERBA CARLO		si
9	SALA MARINELLA		Si
10	GREPPI CRISTINA		si
	T O T A L E	7	3

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Partecipa il sig. Festorazzi Fabio – Assessore esterno

Partecipa il Segretario Comunale - **Dott.ssa Giulia Vetrano**

Il Sindaco **Sig. Signorelli prof. Carlo** – assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'Ordine del Giorno:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI.

Il Sindaco prende la parola e illustra l'argomento di cui all'oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;

Visto l'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale prevede che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni";

Visto l'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, il quale dispone che "gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti";

Ritenuto quindi indispensabile dotarsi di un apposito regolamento al fine di disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli articoli 147 e seguenti del T.U.E.L., così come modificati dal D.L.n. 174/2012;

Ritenuto che la competenza all'approvazione del detto regolamento appartenga a questo Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo schema di "Regolamento del sistema di controlli interni" predisposto dal competente servizio e allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che lo schema di regolamento di cui sopra non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) e e) dell'articolo 147, comma 2, del T.U.E.L., i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

.....
Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente statuto comunale;

Con n. 07 voti favorevoli; astenuti n. 0 contrari n 0 , essendo i presenti n. 07 e i votanti n. 07, resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento del sistema di controlli interni” allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare comunicazione della presente deliberazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti nei termini di cui all’articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;
3. il Regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e ne sarà distribuita copia, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri;

e con separata votazione con n. 7 voti favorevoli astenuti n. 0 contrari n. 0, essendo i presenti n. 7 e i votanti n. 7, resi nei modi di legge di dichiarare la presente deliberazione immediatamente, esecutiva ad ogni effetto di legge.

COMUNE di PERLEDO
Provincia di Lecco

23828 Perledo (LC) Via Della Pace,10 ☎ 0341/830.229 Fax 0341/831.012
Codice Fiscale 83005870130 Partita I.V.A. 00710400136 email: info@comune.perledo.lc.it

***** ** ***** **

Regolamento sul sistema dei controlli interni
(art. 147 del d.Lgs. n. 267/2000)

(articolo 3, comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174,
convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 –Ambito del regolamento
- Articolo 2 –Finalità del regolamento
- Articolo 3 – Dematerializzazione

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 - Controllo contabile
- Articolo 9 - Pareri
- Articolo 10 - Effetti dei rilievi
- Articolo 11 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 12 - Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 13 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 14 – Oggetto del controllo
- Articolo 15 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 16 – Tecniche di campionamento
- Articolo 17 – Esito del controllo
- Articolo 18 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 19– Finalità del controllo di gestione
- Articolo 20 – Oggetto e modalità di esercizio del controllo di gestione.

TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 21 – Controllo degli equilibri finanziari

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 22 – Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 –Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili dei servizi.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. 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.

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio;
 - c) i decreti del sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.

3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:

a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;

b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;

b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto .;

c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;

d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

e) la regolarità e la completezza della documentazione;

f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;

h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;

i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le determinazioni dei responsabili di servizio e gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del TueL.

4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del

bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 9 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione¹.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Articolo 10 - Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:

- a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
- b) dare comunque corso al provvedimento.

¹ Principio contabile n. 2.72

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articolo 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.
5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 11 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.
2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.
3. Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:
 - al Consiglio Comunale;
 - alla Giunta Comunale;
 - all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - all'organo di valutazione dei dirigenti/responsabili di servizio;
 - ai dirigenti/responsabili.
4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Articolo 12 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma di cui all'articolo 13, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa²;

² Obbligatorio. L'art. 147-bis, comma 2, del Tuel dispone infatti che: *Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

- b) gli atti di accertamento di entrata;
 - c) gli atti di liquidazione di spesa;
 - d) gli ordinativi di pagamento;
 - e) i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti³;
 - f) le convenzioni;
 - g) i cedolini stipendiali.
2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 13 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

Articolo 14 – Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 15 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità trimestrale secondo i principi generali della revisione aziendale ed utilizzando il seguente metodo:

- a) campionamento.

2. Ai sensi del comma 1, sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionamento gli restanti atti previsti dall'articolo 12.

Articolo 16 – Tecniche di campionamento

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 14, viene effettuata mediante il seguente criterio:

- utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali;

2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% della popolazione⁴.

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

³ Vedi nota precedente

⁴ La "popolazione" indica l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione.

Articolo 17 – Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 18 - 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.

Articolo 19- Oggetto e modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale. E' svolto con riferimento alle singole Aree, o centri di costo, verificando in maniera complessiva, e per ciascuna Area, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento di Contabilità e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, ai quali, pertanto, interamente si rimanda per le parti non espressamente qui disciplinate.
3. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale, il quale opera avvalendosi del contributo e della reportistica dei Responsabili di

Area e della reportistica relativa ai dati finanziari e contabili messi a disposizione dal Responsabile Finanziario, ed ha come parametro il PEG/PDO.

4. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo interno di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
- rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di Misurazione e Valutazione, che si articola in Schede Obiettivi, assegnate a ciascun Responsabile di Area, contenenti le definizioni degli obiettivi individuali;
- valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo interno di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

TITOLO IV CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20- Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, e comunque dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente :

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni);

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 Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il **01.05.2013**
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

COMUNE DI PERLEDO
Provincia di LECCO

N. 013 del 22.04.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

Ai sensi del D.lgs. 267 del 18.08.2000 si esprimono i seguenti pareri, in ordine:

alla REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

Perledo, li 16.04.2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

f. dott. ssa GIULLIA VETRANO

alla REGOLARITA' CONTABILE:

Perledo, li 16.04.2013



RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE E FINANZE

f. Brembilla rag Tiziana

COMUNE DI PERLEDO
Provincia di LECCO

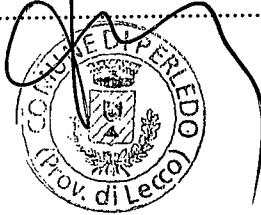
N. 013 del 22.04.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

Fatto, letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

SIGNORELLI CARLO



Il Segretario Comunale

f.to dott.ssa GIULIA VETRANO

Il Consigliere

f.to MATTARELLI LUCIA

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

17 MAG. 2013

Dalla residenza comunale, li

N° REGISTRO → 241/2013



Il Segretario C.le

f.to dott.ssa GIULIA VETRANO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 17 MAG. 2013 al 01/06/2013 ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 17 MAG. 2013



Il Segretario C.le

f.to dott.ssa GIULIA VETRANO

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Li

Il Segretario C.le
f.to dott.ssa GIULIA VETRANO

