



**CITTA' DI  
CASSANO MAGNAGO**

***REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI  
CONTROLLI INTERNI***

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 29.01.2013.**

## **INDICE**

|                                                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <i>Art.1 Finalità</i> .....                                                                 | 3 |
| <i>Art.2 Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo</i> .....    | 3 |
| <i>Art.3 Controlli interni</i> .....                                                        | 3 |
| <i>Art.4 Attori del sistema dei controlli interni</i> .....                                 | 4 |
| <i>Art.5 Controllo di regolarità amministrativa e contabile - Finalità ed oggetto</i> ..... | 4 |
| <i>Art.6 Forme di controllo</i> .....                                                       | 5 |
| <i>Art.7 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile</i> .....            | 5 |
| <i>Art.8 Responsabilità</i> .....                                                           | 6 |
| <i>Art.9 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile</i> .....            | 6 |
| <i>Art.10 Controllo sugli equilibri finanziari</i> .....                                    | 7 |
| <i>Art.11 Controllo di gestione</i> .....                                                   | 8 |
| <i>Art.12 Controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti</i> .....                 | 8 |
| <i>Art.13 Comunicazioni</i> .....                                                           | 9 |
| <i>Art.14 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità</i> .....                             | 9 |

**Art.1**  
**Finalità**

- 1) Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, ai fini di garantire la trasparenza in merito ai titolari di cariche elettive e di governo e l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.
2. Le disposizioni legislative applicabili al sistema dei controlli interni, successive a quelle indicate nel precedente comma, si intendono qui recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nel presente regolamento.
- 3) La disciplina del presente regolamento integra e completa quella speciale contenuta nei vigenti regolamenti di contabilità e organizzazione degli uffici e servizi, se ed in quanto riferita al sistema dei controlli interni.

**Art.2**  
**Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo**

- 1) Il Sindaco, gli assessori, i consiglieri del Comune di Cassano Magnago sono tenuti a presentare al protocollo dell'Ente, entro il mese di settembre di ogni anno, nonché entro 30 giorni dall'inizio del mandato e trenta giorni prima della fine del mandato, una dichiarazione che contenga i dati reddituali e patrimoniali aggiornati, secondo l'elenco previsto dall'art. 41bis del D.lgs. 267/2000.
- 2) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito Internet dell'Ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", unitamente ai compensi corrisposti per la carica elettiva.
- 3) Qualora gli interessati non provvedano nei termini di cui al comma 1, il Segretario Generale provvede a sollecitare la presentazione della dichiarazione, assegnando un termine non superiore a 20 giorni. Scaduto tale termine, nel caso di mancata o parziale ottemperanza, viene applicata una sanzione da un minimo di € 2.000,00 ad un massimo di € 20.000,00, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della L. 689/1981.

**Art.3**  
**Controlli interni**

- 1) Il Comune di Cassano Magnago istituisce il sistema di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, per garantire, attraverso la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
- 2) Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
- 3) Il sistema di controlli interni è articolato in:

- a. controllo di regolarità amministrativa contabile, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
- b. controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, ad ottimizzare ed eventualmente correggere il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
- c. controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza.

#### **Art.4**

##### ***Attori del sistema dei controlli interni***

- 1) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Responsabile dell'Area Risorse e gli altri Responsabili di Area.
- 2) Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia.
- 3) I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'Organo di revisione, nella Corte dei conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.
- 4) L'Organo di revisione:
  - a) interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuite dall'art. 239 del D.Lgs. 267/00;
  - b) effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivati dall'Ente, ai sensi dell'art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00.

#### **Art.5**

##### ***Controllo di regolarità amministrativa e contabile - Finalità ed oggetto***

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto gli atti che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente. In particolare, a titolo esemplificativo, si fa riferimento ai seguenti atti:
  - a) determinazioni dei responsabili di area;
  - b) atti di accertamento di entrata;
  - c) atti di liquidazione della spesa;
  - d) contratti e altri atti amministrativi.

- 3) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha, inoltre, per oggetto il monitoraggio di aspetti della gestione che possono delineare situazioni di potenziale irregolarità amministrativa e contabile, rilevanti anche ai fini dei controlli esterni:
  - a) utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
  - b) modalità di gestione dei servizi c/terzi;
  - c) monitoraggio e segnalazione dei debiti fuori bilancio;
  - d) spese di personale;
  - e) spese per organi istituzionali;
  - f) spese per incarichi di studio, consulenza, ecc.;
  - g) correttezza dei procedimenti di acquisto.

**Art.6**  
**Forme di controllo**

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, effettuata dall'Organo di revisione.
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
- 3) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

**Art.7**  
**Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

- 1) Nella fase di formazione degli atti ogni Responsabile di Area rilascia sugli atti di sua emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.
- 2) Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile dell'Area Risorse esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
- 3) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
- 4) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile di Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

- 5) Su ogni proposta di deliberazione giuntales e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile di Area interessato.
- 6) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 7) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntales e consiliari, il Responsabile dell'Area Risorse esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
- 8) Su ogni proposta di deliberazione giuntales e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile dell'Area Risorse, in ordine alla regolarità contabile.
- 9) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa.

### ***Art.8*** ***Responsabilità***

- 1) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
- 2) Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

### ***Art.9*** ***Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile***

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Area, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.
- 2) Il controllo è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato dal personale dell'Area Risorse, e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.  
Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza almeno semestrale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al semestre precedente. Le determinazioni e gli atti di liquidazione, da cui si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche pari ad almeno il 10% per ciascuna Area.  
Il segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 3) Il Segretario Generale, in una breve relazione, riferisce sui controlli effettuati sul complesso dei documenti estratti. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e suddiviso per aree organizzative.
- 4) Entro 30 giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Generale trasmette la relazione ai Responsabili di Area, anche individualmente, unitamente alle direttive

cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione, al nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

- 5) Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette 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.

#### **Art.10**

#### ***Controllo sugli equilibri finanziari***

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile dell'Area Risorse, mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Generale e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
- 3) Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile dell'Area Risorse sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
- 4) Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'Area Risorse procede alle segnalazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.
- 5) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Risorse.
- 6) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
- 7) In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile dell'Area Risorse formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
- 8) Il Responsabile dell'Area Risorse descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

**Art.11**  
**Controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione mira a 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.
- 2) In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione sono affidati ai Responsabili di Area le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica; nel PEG sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano della Performance.
- 3) L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Area, in riferimento all'attività organizzativa e gestionale di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG. Per consentire le operazioni di verifica di cui al comma successivo, i Responsabili di Area riferiscono con cadenza semestrale sui risultati dell'attività svolta e sul grado di realizzazione degli obiettivi.
- 4) L'ufficio controllo di gestione costituito dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area Risorse, sulla base delle relazioni redatte dai Responsabili di Area, verifica semestralmente l'andamento della gestione e delle azioni realizzate, mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Area eventuali interventi correttivi.
- 5) Dell'esito del controllo di gestione di cui al comma precedente viene data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.
- 6) Al termine dell'esercizio il Responsabile dell'Area Risorse trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 del TUEL.

**Art.12**  
**Controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

- 1) Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interno adottato.
- 2) Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale e ai **capigruppo consiliari**.



**Art.13**  
**Comunicazioni**

- 1) Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Generale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi del comma 2 dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

**Art.14**  
**Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'adozione della deliberazione consiliare di approvazione.
- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.