

COMUNE DI RODELLO
Provincia di Cuneo

APPROVATO

CON CC 7/14.02.2013 e modificato ed integrato con CC 57/21.11.2014

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
(Appendice ed integrazione del Regolamento Contabilità)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Riferimento normativi – Oggetto

1. **Il Regolamento è emanato in esecuzione ed** attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12 .
2. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)

TITOLO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando interviene a seguito dell'efficacia dell'atto che, di norma, segue la sua pubblicazione.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il **controllo preventivo di regolarità amministrativa** è svolto **in via preventiva** sui seguenti atti:
 - a) sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non siano meri atti di indirizzo mediante rilascio ed apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
 - b) su ogni provvedimento gestionale di cui all'art. 107 del TUEL e distinguendo:
 - nel caso di responsabile del procedimento diverso dal responsabile dell'atto conclusivo, il parere viene rilasciato dal responsabile del procedimento a conclusione dell'istruttoria della proposta;
 - nel caso dell'unica figura di responsabile del procedimento e del provvedimento il parere viene assorbito dalla sottoscrizione del provvedimento ;
 - c) Per ogni altro atto amministrativo , il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante il rilascio e l'apposizione, oltre al *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL. , anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di finanziario; Del pari, deve essere attestato da parte del Responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è dovuto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge
 - b) su ogni provvedimento e determine dei responsabili di servizio, che comportino impegno di spesa (ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL), mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 6 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale sulla base delle sue competenze.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. 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.

Articolo 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza **almeno annuale**. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti dall'art. 10 c. 2, che sarà allegata alle risultanze dell'attività svolta.
7. Qualora le responsabilità dei Servizi siano state assegnate al Sindaco o a singoli assessori (ai sensi legge 448/2001 art.29, c. 4) il controllo successivo è reso sui Responsabili del Procedimento e/ o sui funzionari che hanno preparato l'atto.

Art. 9 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.10 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità agli atti di programmazione, P.E.G., , atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, effettua il controllo di almeno **il 5 per cento** delle determinazioni di spesa e dei contratti e di ogni altra categoria di atto amministrativo. Lo stesso criterio vale anche per gli atti adottati dal Segretario comunale quando lo stesso sia assegnatario di compiti gestionali. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti al precedente c. 2 .

Art.11 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una **relazione annuale** da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni o considerazioni sull'atto , o procedimento, che si ritiene opportuno rilevare;
 - d) le analisi riepilogative e le eventuali indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore del conto e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI (art. 147 quinquies TUEL)

Art. 12 Controllo degli equilibri finanziari – Finalità

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 con particolare riferimento all'andamento:

- a. della gestione di competenza;
 - b. della gestione dei residui;
 - c. della gestione di cassa;
 - d. del patto di stabilità interno (se dovuto)
 - e. dell'indebitamento dell'ente;
 - f. economico-finanziario degli organismi gestionali esterni che possono determinare effetti per il bilancio finanziario dell'ente.
2. . Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

Art. 13 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

1. Ai sensi dell' art. 147 quinquies del TUEL, 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. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del Responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale, la Giunta comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità.

Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia -Ispezioni -

1. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio.
2. In particolare, 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 del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, esclusi i periodi in cui l' ente si trovi in esercizio provvisorio o gestione provvisoria..
3. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
4. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima **prevista dai commi precedenti**, salvo i periodi in cui l' ente si trovi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria.
5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio, al Segretario comunale, alla Giunta affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
6. Inoltre il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore (agente contabile) e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono relativi verbali sottoscritti dagli intervenuti. Una

copia viene mantenuta presso il riscuotitore (agente contabile), una presso il servizio finanziario e la terza inviata al Segretario comunale .

7. Le verifiche di cui al comma 1 non sono necessarie nei periodi coincidenti con l'adempimento relativo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio (da effettuare entro il 30 settembre) e con la chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre).

Articolo 15 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Art. 16 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno trimestrale, salvo i periodi in cui l'ente si trovi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria, e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

TITOLO IV
CONTROLLO DI GESTIONE (147, comma 2 lett. a) e artt. Da 196 a 198bis del TUEL)

Art. 17 – Controllo di gestione – Finalità

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione
2. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
3. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento della attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) il grado di economicità delle azioni intraprese.

Articolo 18 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 19- Struttura operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione può essere affidato al nucleo di valutazione la cui istituzione e modalità di funzionamento sono disciplinate dall'apposito regolamento, anche nell'ambito del/i Regolamento/i di organizzazione Uffici e servizi;
2. Tuttavia il Sindaco può assegnare la gestione del controllo di gestione al segretario comunale, quale organo monocratico.
3. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme
4. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia ai fini del referto finale.
5. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio per esaminare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Art. 20 – Metodologia e Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
- b) Rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) Elaborazione della relazione finale .

3. La relazione deve riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
- b) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

Art. 21 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all' intero esercizio è trasmesso agli amministratori nella persona del Sindaco, ai capo- gruppi consiliari e ai responsabili dei servizi, al Nucleo di valutazione

2. Il referto conclusivo è inoltre trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 168 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 introdotto dal D.L. 12/07/2004 n. 168 convertito in legge il 30/07/2004 n. 191.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 22 – Adempimenti

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

Articolo 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.