

ALLEGATO A



# COMUNE DI ALBANO VERCELLESE

PROVINCIA DI VERCELLI

CORSO UMBERTO I° n. 64

CAP. 13030

Tel. 0161/73113 – Fax 0161/734228

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(art. 147 del TUEL 267/2000 modificato da D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

*Approvato con deliberazione del C.C. nr.....in data .....*

## **COMUNE DI ALBANO VERCELLESE**

### **Regolamento sui controlli interni**

( art. 147 del TUEL 267/2000 modificato da D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Articolo 1 – Finalità e ambito d’applicazione.....	2
Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni.....	2
Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo .....	2
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	2
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	3
Articolo 6 – Sostituzioni e Responsabilità.....	3
Articolo 7 – Oggetto del controllo.....	3
Articolo 8 – Metodologia del controllo.....	4
Articolo 9 – Definizione e ambito di applicazione.....	5
Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione.....	5
Articolo 11 – Comunicazioni.....	6
Articolo 12 – Rinvio.....	6
Articolo 13 – Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità.....	6

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. nr. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

### **Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il Comune di ALBANO VERCELLESE istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa : finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- c) controllo di gestione : finalizzato 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;
- d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.  
**Esso viene disciplinato a parte nel regolamento di contabilità.**

## **TIT. II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione;
2. Il controllo successivo è quello che si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione;

#### **Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, come segue:

- a- Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile del servizio interessato esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di *regolarità tecnica* attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

b-Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed inserito o allegato alle stesse a farne parte integrante e sostanziale.

c-Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile competente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

## **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato come segue:

a-Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere rilasciato preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio ragioneria ai sensi dell'art. 49 del TUEL,

b-Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

c-Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sono inseriti o allegati a far parte integrante e sostanziale degli atti cui si riferiscono.

## **Articolo 6 – Sostituzioni e Responsabilità**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente o interessato all'atto, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo o, in carenza, dal Segretario comunale.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente o interessato all'atto il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, o, in carenza, dal Segretario comunale..
3. I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **SEZIONE II.- CONTROLLI SUCCESSIVI**

### **Articolo 7 – Oggetto del controllo**

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

## **Articolo 8 – Metodologia del controllo**

1. Ai controlli successivi sugli atti del Comune provvede il Segretario comunale, eventualmente integrato con i responsabili dei Servizi.
2. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo, su questi specifici atti potrà essere incaricata omologa figura di altro Ente, individuata dall'Amministrazione comunale, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi.
3. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno quadrimestrale ed è riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente.
4. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

### **a)-Determinazioni**

Verranno verificati almeno il **10%** di tutti gli atti emanati.

### **b)-Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo**

Il controllo dovrà riguardare un ragionevole numero minimo di atti comunque in misura non inferiore al **5%** degli atti emanati

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche,
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.
8. Il controllo persegue le seguenti finalità:
  - a)-accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b)-verificare la correttezza e regolarità delle procedure;
  - c)-analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - d)-sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di servizio, ove vengano ravvisate patologie;
  - e)-migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - f)-indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;

g)-attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

h)-costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

i)-collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

9. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

10. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari,
- conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne

11. Le schede sono trasmesse a cura del Segretario, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V. come documenti utili per la valutazione dei dipendenti nonché al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente..

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 9 – Definizione e ambito di applicazione.**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale..

#### **Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete al Responsabile del Servizio Finanziario supportato da ciascun Responsabile di servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano della Performance oppure Piano degli obiettivi .
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a)- predisposizione di un Piano di obiettivi e performance;
  - b)- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo (ove previsti);
  - c)- valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano , al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia. L'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d)- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo (ove presenti);
  - e)- elaborazione di relazioni quadrimestrali riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi o centri di costo;
  - f)- elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente.
4. Le relazioni sono inviate al Segretario, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Sindaco.

## **TITOLO IV NORME FINALI**

### **Articolo 11 – Comunicazioni.**

1. Ai sensi dell'art.3, comma 12 del D.L. 174/2012 come convertito con legge 213/2012, il presente regolamento è trasmesso al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.

### **Articolo 12 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari:

### **Articolo 13 – Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della relativa deliberazione 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'art.11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

## **Modifiche al Regolamento di contabilità**

### **Articolo – 33bis Il controllo degli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. 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 dei seguenti equilibri,

#### **sia della gestione competenza :**

- a)- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei mutui;
- b)- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
- c)- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d)- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e)- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f)- rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- g)- utilizzo dell'Avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- h)- ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite
- i)- equilibri relativi al patto di stabilità interno (qualora applicato)

#### **che della gestione residui:**

- a)- Andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento finanziario degli eventuali organismi partecipati.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione;

5. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale, redige una relazione, asseverata dall'Organo di revisione, relativa alla situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale e al Segretario comunale.

6. Qualora il controllo abbia evidenziato i costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità (*qualora assoggettati*) il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando possibilmente gli eventuali provvedimenti da adottare..