COMUNE DI CAFASSE
PROVINCIA DI TORINO

Regolamento comunale sui controlli interni

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 31/1/2013

Art. 1 - Oggetto del controllo

Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, come convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 - Soggetti del controllo

Sono soggetti del controllo interno:

a. Il segretario comunale
b. Il responsabile del servizio finanziario
c. I responsabili dei servizi

Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo statuto dell'ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di sovraintendenza sulla gestione dell'Ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dal Revisore dei Conti, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal regolamento di contabilità e dal Nucleo di valutazione secondo la disciplina recata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Sistema dei controlli interni

In considerazione della dimensione demografica dell'ente il sistema dei controlli interni è disciplinato dal presente regolamento che contempla le seguenti tipologie di controllo:

a. Controlli di regolarità amministrativa e contabile
b. Controllo di gestione
c. Controllo degli equilibri finanziari

Art. 4 - Finalità dei controlli

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'Ente.

Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

Art. 5 - Controllo di regolarità preventivo e successivo

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile [1] si svolge nelle fasi di formazione dell'atto: dal nascere dell'iniziativa al momento decisionale che si conclude, di norma, con la pubblicazione dell'atto amministrativo.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa [2] si svolge, di norma, dopo la pubblicazione e riguarda l'intero svolgimento dell'iniziativa, dalla formazione dell'atto alla totale conclusione.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela che impone all'Amministrazione il potere/dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte in modo da ripristinare la legittimità della propria azione prevenendo o ponendo fine a conflitti, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione il responsabile del servizio 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 legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, o trascritto in calce al verbale della stessa.

E' esclusiva prerogativa del responsabile del servizio interessato determinare se l'atto sia da considerarsi "mero atto di indirizzo" e pertanto non sia da richiedersi il parere preventivo di regolarità amministrativa. In tal caso apporrà la dicitura *"Senza rilevanza"* e la propria firma.

---

[1] Art. 147 bis, comma 1, del TUEL 267/2000
[2] Art. 147 bis, comma 2, del TUEL 267/2000

Per ogni altro atto amministrativo sottoscritto dal responsabile del servizio, lo stesso esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti e a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di tali organi.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.

Su ogni proposta di deliberazione 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 del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale o trascritto in calce al verbale della stessa.

E' esclusiva prerogativa del responsabile del servizio finanziario determinare se l'atto sia da considerarsi "mero atto di indirizzo" ovvero se "non comporti riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente" e pertanto non sia da richiedersi il parere preventivo di regolarità contabile. In tal caso apporrà la dicitura *"Senza rilevanza"* e la propria firma.

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 TUEL, il responsabile del servizio finanziario oltre all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, esercita il controllo di regolarità contabile [3].

Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono allegati, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 8 - Sostituzioni

Nel caso in cui il responsabile del servizio interessato sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato - in relazione alle sue competenze - dal segretario comunale.

---

[3] Art. 147 bis, comma 1, del TUEL 267/2000

Qualora il responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati - in relazione alle sue competenze - dal segretario comunale.

Art. 9 - Responsabilità

I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi, nel caso di pareri parzialmente o totalmente negativi, questi vanno supportati da adeguate circostanziate motivazioni.

Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile espressi dai responsabili devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il segretario comunale verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale, la regolarità amministrativa delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare-

Il segretario comunale svolge il controllo, con tecniche di campionamento prestabilite, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente con eventuali suggerimenti e proposte operative.

Nel caso in cui il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica il segretario comunale trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale affinché ne prenda atto, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio della performance.

Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette la relazione all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Art. 11 – Parametri di riferimento

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e delle attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunitarie di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali
- regolamenti e disposizioni interne dell'Ente
- congruità e sufficiente motivazione dell'atto;
- rispetto dei termini e tempi del procedimento;
- osservanza delle regole della corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 12 – Regolamento di contabilità

Le norme degli_articoli 13-14-15-16-17-18 del presente regolamento disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, e sono approvate ad integrazione del regolamento comunale di contabilità ai sensi degli art. 196 e 147 quinquies comma 6 del TUEL.

Art. 13 - Controllo di gestione

Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, comma 2, lett. a) del TUEL 267/2000.

Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 14 - Oggetto del controllo - parametri

Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:

a. economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

b. efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;

c. verifica dei risultati dell'attività amministrativa;

d. qualità dei risultati.

Art. 15 - Struttura operativa del controllo di gestione

Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione avvalendosi del servizio finanziario e degli altri uffici, di volta in volta interessati.

Art. 16 - Fasi dell'attività di controllo

Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla giunta comunale all'inizio dell'esercizio, su proposta del segretario comunale, sulla base di specifiche rilevazioni.

Le dimensioni dell'ente e delle relative strutture burocratiche non consentono la rilevazione dell'intera attività; periodicamente saranno da stabilirsi con il PDO le attività su cui di volta in volta focalizzare l'interesse.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a. predisposizione del PDO e successive eventuali variazioni;

b. rilevazione dei dati utili alle analisi da effettuare (tempi, atti, costi, proventi, risultati raggiunti) in riferimento alle attività e/o agli obiettivi dei servizi e dei centri di responsabilità specificati;

c. valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, anche riferiti al Piano degli obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;

d. elaborazione di reports riferiti alle attività oggetto di rilevazione.

Art. 17 - Controllo sugli equilibri finanziari

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.

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 di competenza che della gestione 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 spese correlate;

f. equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti;

g. equilibri obiettivo del patto di stabilità.

Art. 18 - Direzione e coordinamento

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, che dirige e coordina le operazioni di controllo.

Sono coinvolti nell'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesto, i responsabili dei singoli servizi.

Qualora si evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazione obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del TUEL.[4]

Art. 19 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

[4] *Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di si tuazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.*