



COMUNE di CASELETTE

Provincia di TORINO

✉ Via Alpignano 48- ☎ 011/9688216 - 9687048 - 📠 011/9688793
E-mail: segreteria@comune.caselette.to.it sito internet: www.comune.caselette.to.it
CF/P.IVA 01290670015

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 04/02/2013
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/09/2014

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI
(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

Indice

Art.1 - Riferimenti e oggetto	Pag. 3
Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni	Pag. 3
Art.3 - Controllo di gestione	Pag. 3
Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione	Pag. 3
Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo	Pag. 3
Art. 6 - Sistema di rendicontazione	Pag. 4
Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 4
Art.8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Pag. 5
Art.9 – Principi	Pag. 5
Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione	Pag. 5
Art.11 - Oggetto del controllo	Pag. 6
Art.12 – Metodologia del controllo	Pag. 6
Art.13 – Controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 6
Art.14 – Risultati del controllo	Pag. 7
Art.15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	Pag. 8

Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento è predisposto in attuazione dell'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, 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.

Art. 3 - Controllo di gestione

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 è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i 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) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento ed ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, integrato con il Piano degli Obiettivi.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) 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 comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
 - b) 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;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, 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 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 comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 6 - 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; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente/Responsabile unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. Su ogni Determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte Dirigente/Responsabile unità organizzativa, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte de responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.

2. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 8 -Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art. 9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, per lo svolgimento del controllo sarà incaricato altro Segretario comunale o, in alternativa, un funzionario apicale dell'ente con adeguamento profilo professionale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli *standards* predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 11 - 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, preferibilmente di natura informatica.
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. 12 - 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 al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di febbraio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. 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.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 13 – Controllo sugli 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 degli equilibri seguenti,
- sia della gestione di 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 debiti;
 - 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.
- che della gestione dei residui:**
- a) andamento dei residui attivi e passivi; e relativi incassi e pagamenti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli 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, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale, al Segretario Generale ed al Direttore generale, ove esiste.

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

7. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale, al Segretario Generale ed al Direttore generale, ove esiste.

8. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

Art. 14 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

- d) le analisi riepilogative e le 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 ai revisori dei conti 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.

Art. 15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dalla medesima data di cui al comma 1 è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente regolamento. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.
3. Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune. Copi dello stesso sarà inoltre inviata alla Prefettura di Torino ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.