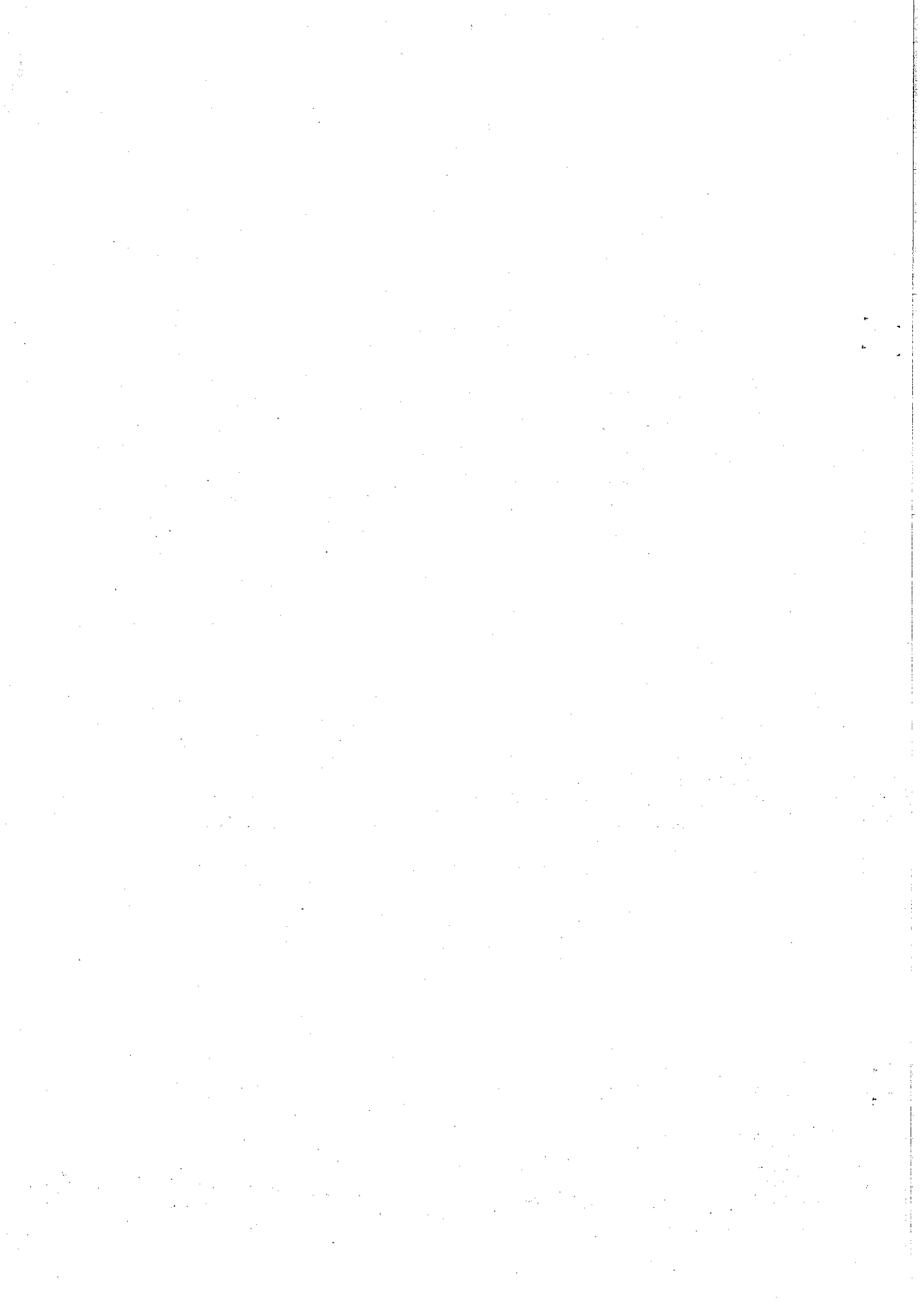


COMUNE DI CORNELIANO D'ALBA

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERA CC n. 02 in data 07.02.2013



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. 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, attraverso un sistema integrato di controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge n. 174/2012 convertito in legge n. 213/12.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, la 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, fasi che si concludono, 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. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato al verbale originale della stessa, quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione stessa con la quale si perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, 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.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale originale della delibera quale parte integrante e sostanziale della stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile del servizio finanziario, che il parere di regolarità contabile non necessita per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
4. 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 esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

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 e/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 semestrale. 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 di cui al successivo art. 10 c. 2, che sarà allegata alle risultanze dell'attività svolta.

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 al Piano delle Risorse ed Obiettivi, , atti di indirizzo, atti di programmazione 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 amministrativi. 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 unica sulla totalità del campione estratto, redatta per tipologia di atto e per servizi comunali; gli atti presi a campione dovranno

essere controllati con riferimento ed in conformità agli standards predefiniti; solo nel caso di non conformità ai predetti standards, il Segretario Comunale redigerà apposita singola scheda del provvedimento non conforme.

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. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo sopracitata, 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 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 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. 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.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

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

1. 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 e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia

1. 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.
2. 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.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale, con la periodicità minima prevista dal comma 1, salvo periodi in cui l'Ente si trovi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria.
4. 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 ed alla giunta comunale, affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 15 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii 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 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 prenda 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

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 è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni.

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 responsabilità, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti secondo i programmi e per i servizi a domanda individuale, la copertura degli stessi.

Art. 19- Struttura operativo del controllo di gestione

1. Il Segretario Comunale è preposto al controllo di gestione ed allo stesso spetta la responsabilità del referto stesso.
2. 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; il Referto di gestione, così come soprapredisposto, viene inviato al Nucleo di Valutazione per l'esame e la sottoscrizione.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario, inoltre, sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

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

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano delle Risorse e degli obiettivi annuale.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del P. R. O. stesso;
 - 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 dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese, elaborando almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, in occasione e di norma prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - d) Elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio che sostanzialmente deve contenere:
 - grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.R.O. rispetto agli indicatori riportati nelle schede di P.R.O.;
 - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - analisi dei singoli programmi
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 21 Comunicazione

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 22 Entrata in vigore

A far tempo dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento ossia ad intervenuta esecutività dello stesso, si intende tacitamente abrogata qualsiasi altra disposizione regolamentare in contrasto con la norme del presente Regolamento.

