

Approvato con deliberazione n. 45/CC/2013

H. SEGRETARIO COMUNALE

(D.ssa FRACCHIA Paola)



Paola Fracchia



COMUNE DI GUARENE
(Prov. di Cuneo)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

**APPENDICE AL
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

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 all'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12.

Articolo 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. 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. le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e contabili della relazione previsionale e programmatica sono da considerarsi inammissibili e improcedibili.

5. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con

a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica

b) il programma triennale dei lavori pubblici e annuale

c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio

d) la compatibilità delle risorse umane e strumentali assegnate per ciascun programma o progetto

6. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 4 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio proponente l'atto. Ove il parere sia negativo il Sindaco o il soggetto competente alla convocazione degli organi collegiali dell'ente e alla definizione dei relativi ordini del giorno, si pronunciano sulla procedibilità delle proposte. Gli organi collegiali deliberanti, qualora la proposta non sia stata dichiarata improcedibile, sono competenti a pronunciarsi sulla ammissibilità

7. Sono inammissibili tutte le proposte per le quali è stata pronunciata l'improcedibilità.

8. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente 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. 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 giuntale e consiliare, 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 viene rilasciato previa verifica:

a) della regolarità della documentazione allegata

b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa

c) della conformità alle norme tributarie

d) del rispetto del TUEL 267/2000 e smi

3. Il parere di regolarità contabile espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale originale della delibera quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Esso deve essere reso entro e non oltre tre giorni dalla proposta. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può comunque adottare il provvedimento, con l'obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.

5. 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 in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Tale visto deve essere reso entro e non oltre tre giorni dalla adozione della determina.
6. qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci degli anni seguenti.
7. per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.
8. i provvedimenti sui quali per qualsiasi ragione non può essere apposto il visto, sono restituiti, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio interessato.
9. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale al 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 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 dall'art. 10 c. 2 del presente regolamento, che sarà allegata alle risultanze dell'attività svolta.

Articolo 9 – Oggetto del controllo

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri 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 3 per cento di ogni atto amministrativo soggetto al controllo. 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 .

Articolo 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 osservazioni o considerazioni sull'atto, o procedimento, che il nucleo di valutazione ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei controlli;
- 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

Articolo 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

Articolo 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

Articolo 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, fatti salvi i periodi in cui l'ente si trovi in esercizio provvisorio o gestione provvisoria
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
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.
5. Il Consiglio Comunale adotta entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento in cui si dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio

Articolo 15 – Esito negativo

Qualora la gestione di competenze 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.

Articolo 16 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno trimestrale 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. Si prescinde da tale operazione nel caso in cui l'Ente si trovi in esercizio provvisorio o gestione provvisoria.
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 quelli in corso.

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 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 e ad avere i seguenti principali risultati:

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.

Articolo 19 - Struttura operativo del controllo di gestione

1. il Segretario comunale è preposto al controllo di gestione. Al Segretario spetta, quale organo monocratico, la responsabilità del referto.
1. 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.

Articolo 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 integrato 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, del Pro (Piano risorse obiettivi) e del piano della 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 sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 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; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione o all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono 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) 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/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

2. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 22 – Adempimenti di legge

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. vengono così abrogati gli art. 40 – 41 – 42 – 85 – 86 – 87 del regolamento di contabilità in quanto sostituiti dal presente regolamento. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto.....	pag. 2
Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni.....	pag. 2

TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni.....	pag. 2
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	pag. 2
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	pag. 3
Articolo 6 – Sostituzioni.....	pag. 4
Articolo 7 – Responsabilità.....	pag. 4
Articolo 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione.....	pag. 4
Articolo 9 – Oggetto del controllo.....	pag. 5
Art. 10 – Metodologia del controllo.....	pag. 5

TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 - Risultati del controllo.....	pag. 5
Articolo 12 Controllo degli equilibri finanziari – Finalità.....	pag. 6
Articolo 13 – Controllo degli equilibri finanziari - Caratteri generali e struttura.....	pag. 6
Articolo 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia	pag. 6
Articolo 15 – Esito negativo.....	pag. 6

Articolo 16 – Patto di stabilità.....	pag. 7
---------------------------------------	--------

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 17 – Controllo di gestione – Finalità	pag. 7
--	--------

Articolo 18 – Ambito di applicazione	pag. 7
--	--------

Articolo 19 - Struttura operativo del controllo di gestione	pag. 7
---	--------

Articolo 20 – Metodologia e Fasi dell’attività di controllo.....	pag. 7
--	--------

Articolo 21 - Sistema di rendicontazione.....	pag. 8
---	--------

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 22 – Adempimenti di legge.....	pag. 8
---	--------

Articolo 23 - Entrata in vigore	pag. 8
---------------------------------------	--------