



COMUNE DI CINTANO

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO

DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 21.02.2013

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni	2
Articolo 1 – Finalità e ambito d’applicazione	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	3
Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile	3
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile	4
Articolo 5 – Il controllo di gestione	5
Articolo 6 – il controllo degli equilibri finanziari	6
Articolo 7 – Norme finali	7

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguato, 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.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Cintano istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) 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;
 - c) 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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale dell'Ente, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile del Servizio 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 del Responsabile del Servizio, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.

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.

L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di

una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

- a) Tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
- b) Tutte le determine di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.
- c) Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.

Il mancato invio da parte dei Responsabili dei Servizi delle determine e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo successivo.

Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile nella fase successiva provvede il Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi interessati.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

- a) Determinazioni: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale, per ogni Responsabile del Servizio o incaricato di Posizione Organizzativa;
- b) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;
- c) Atti di rilevanza esterna: verranno verificati 10% degli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano 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.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
- Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei 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;
- Le schede sono trasmesse, in caso di riscontrate irregolarità, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi.
- Il report che riassume le schede compilate con il risultato ottenuto è trasmesso a cura del Segretario ai Responsabili dei Servizi, Posizioni Organizzative nonché al Revisore dei Conti e al nucleo indipendente di valutazione come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

Articolo 5 - Il 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 a 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 delle Performance.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione 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/processi;

- e) elaborazione di una relazione annuale (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
- 4. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Responsabili di Servizio, al Nucleo Indipendente di Valutazione ed al Sindaco.
- 5. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Articolo 6 - 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 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 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 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, nel secondo semestre di ogni anno, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale e al Segretario Comunale.
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. A seguito dell'adozione dei provvedimenti di cui al comma 6 il Responsabile del servizio finanziario, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale e al Segretario Comunale.
8. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

Articolo 7 – Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e gli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30gg. dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

Il presente regolamento:

E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del con atto n.....

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal al

E' entrato in vigore il

Cintano, li

IL SEGRETARIO COMUNALE