



COMUNE DI PAGNO
(PROVINCIA DI CUNEO)

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 5 marzo 2013

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n°7 del 31 marzo 2014

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. 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, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzioni fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 - Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. 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.
4. 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.

Articolo 4 - Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo III e IV del presente che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di Contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147 quinquies comma 6° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3, comma 1 lett. b del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n°213.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRAZIONE E CONTABILE

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo sia successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrità dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, 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 regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del TUEL 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione e allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dagli articoli 49 e 147 bis del TUEL così come sostituiti e introdotti dall'articolo 3 del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio del Comune, deve 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 e allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale della stessa.
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 allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale del provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 - 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. Qualora il Comune sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario comunale.
3. 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.

Articolo 9 - 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 di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 - Controllo successivo (1)

1. Il Segretario comunale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale addetto all'Ufficio di Segreteria a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
2. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento e cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

3. 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.

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.

4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

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;

¹ Con deliberazione del Consiglio Comunale n.ro 7 del 31/03/2014 il testo dell'art. 10 è stato modificato.

1. Il precedente testo dell'art. 10 così recitava: "Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare,

3. Il Segretario Comunale, coadiuvato dai Responsabili dei servizi, svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati e il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi del Comune.

5. Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità a esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione ed indicare, se del caso, il metodo di correzione dell'atto ritenuto viziato.

6. Alla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, anche in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di servizio, all'organo di revisione e al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

7. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale".

- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.R.O (Piano risorse e obiettivi), atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario comunale, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto i Responsabili dei Servizi, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Le schede elaborate a seguito dei controlli svolti a campione sugli atti indicati al comma 3 sono oggetto di una relazione semestrale predisposta dal Segretario Comunale dalle quale si evince:
- 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.
8. La relazione viene trasmessa ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e al nucleo interno di valutazione, come documenti utili per la valutazione della performance, ed infine al Consiglio comunale.
9. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene effettuata sollecitamente al competente Responsabile del Servizio, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
10. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

TITOLO III - Controllo di gestione

Articolo 11 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 12 - 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 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 13 - Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza il controllo di gestione.

2. Salva diversa deliberazione della Giunta Comunale, il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del servizio finanziario in collaborazione, ove costituito, con l'organismo per il controllo di gestione.
3. L'organismo per il controllo di gestione può essere costituito anche in forma associata.

Articolo 14 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica dell'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale.
2. Alla chiusura della verifica, il Responsabile del servizio finanziario trasmette il referto alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, ne prende atto nella prima seduta utile.
3. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. all'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale provvede all'assegnazione delle Risorse ai Responsabili dei servizi interessati;
 - b. nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno annuale, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, prende atto della verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, e in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del servizio finanziario redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
 - c. il referto di cui sopra dovrà dare conto del grado di realizzazione degli obiettivi che saranno tenuti in debito conto per la predisposizione della programmazione per l'anno successivo;

Articolo 16 - Obiettivi gestionali

1. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 - Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il

permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio di controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo, secondo le modalità operative individuate dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

Articolo 18 - Ambito di applicazione

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.

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 sia della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive,
- b. equilibrio tra entrate afferenti i titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti (Titoli I e III della spesa);
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale (Titolo II);
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- e. equilibrio tra entrata e destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, ove il Comune sia soggetto a patto in base alla normativa vigente in materia.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni,

Articolo 19 - Fasi del controllo

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 e attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Alla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione e il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai responsabili di servizio e alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione ne prenda atto nella prima seduta utile.

Articolo 20 - Eventuale esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità (se il Comune è soggetto al patto), il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6 del TUEL.

TITOLO V - Norme finali

Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del Regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune.