

COMUNE DI PRALORMO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE  
SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25 gennaio 2013

## INDICE

- Art.1 Finalità ed ambito di applicazione
- Art.2 Sistema dei Controlli interni
- Art.3 Controllo preventivo e successivo. Definizioni
- Art.4 Controllo preventivo di Regolarità Amministrativa
- Art.5 Controllo preventivo di Regolarità Contabile
- Art.6 Sostituzioni
- Art.7 Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile
- Art.8 Metodologia del controllo
- Art.9 Risultati del controllo
- Art.10 Controllo di gestione
- Art.11 Fasi del controllo di Gestione
- Art.12 Obiettivi gestionali
- Art.13 Controllo degli equilibri finanziari – Finalità
- Art.14 Controllo degli equilibri finanziari. Caratteri generali e struttura
- Art.15 Controllo degli equilibri finanziari. Metodologia
- Art.16 Esito negativo
- Art.17 Patto di stabilità
- Art.18 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## **Art.1 - Finalità ed ambito di applicazione**

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 D.Lgs.267/2000 e s.m.i, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.

## **Art.2 - Sistema dei Controlli interni**

Il Comune di Pralormo istituisce il sistema di controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e viene realizzato in fase preventiva ed in fase successiva all'esecuzione di ogni singolo atto;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, ai fini dell'ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed 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 di residui e della gestione della cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Ad esso partecipano il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi.

Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)

## **Art. 3 - Controllo preventivo e successivo. Definizioni**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.

Il controllo è **preventivo** quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

Il controllo è **successivo** quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, che di norma si indica nella pubblicazione.

#### **Art.4 - Controllo preventivo di Regolarità Amministrativa**

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.

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; del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al Protocollo dell'Ente, almeno ventiquattro ore prima dell'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta alla quale si riferiscono.

Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il Responsabile del servizio esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, con la sottoscrizione del provvedimento.

#### **Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

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. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia un 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. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; resta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio. Le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima dell'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta alla quale si riferiscono. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, deve essere allegata alla deliberazione, l'attestazione del Responsabile dei servizi finanziari dalla quale risulta che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei necessari presupposti. Ove comunque la Giunta o il Consiglio comunale non intendessero conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

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.

Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 6 - Sostituzioni**

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.

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.

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.

#### **Art.7 - Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile**

Il controllo successivo sugli atti del Comune, sia esso di regolarità amministrativa e contabile, è di tipo interno e a campione ed è affidato al Segretario comunale il quale può avvalersi di uno o di tutti i responsabili.

Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno trimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda che sarà allegata alle risultanze.

## **Art.8 - Metodologia del controllo**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

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.

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, 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 semestrale.

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

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.

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.

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.9 - Risultati del controllo**

Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale dalla quale devono risultare:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni 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.

Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Qualora il Segretario ravvisi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette d'ufficio la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte di Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

## **Art.10 - Controllo di gestione**

Il Controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione di programmi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il Controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale. Viene 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.

Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al Controllo di Gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario, che redige il referto, sottoscritto da entrambi. La verifica sull'andamento della gestione si svolge con cadenza almeno semestrale. Entro

10 giorni dalla chiusura della verifica il Segretario trasmette il referto ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

Ai sensi dell'art.198-*bis* del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. al termine di ciascun esercizio il Comune trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale della Corte di **Conti**.

## **Art. 11- Fasi del controllo di Gestione**

Il Controllo di gestione si sviluppa per fasi:

- a) all'inizio di ogni esercizio finanziario il Segretario Comunale riunisce i Responsabili dei servizi dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli obiettivi. La Giunta Comunale approva successivamente il P.D.O.
- b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno trimestrale, il Segretario Comunale svolge la verifica sul grado di realizzazione degli obiettivi proposti proponendo eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che trasmette al Segretario Comunale affinché questi, sottoscrivendolo, provveda a comunicarlo alla Giunta che con propria deliberazione ne prenderà atto.
- c) La verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli EE.LL. di cui all'art.228 c.7 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i.
- d) Al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario riunisce tutti responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Egli predispose la proposta del P.D.O per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

## **Art.12 - Obiettivi gestionali**

Il Piano Dettagliato degli obiettivi deve prevedere non meno di 4 obiettivi per ciascun Servizio di cui si compone l'Ente.

Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 art.5 del D.Lsg.150/2009 deve possedere le seguenti caratteristiche:

- a) deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento dei buoni livelli conseguiti;

- b) deve essere misurabile, in valore assoluto attraverso un rapporto;
- c) deve essere perseguibile, fattibile e realistico;
- d) deve avere una scadenza temporale.

### **Art. 13 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità**

Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, 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

### **Art. 14 - Controllo degli equilibri finanziari. Caratteri generali e struttura**

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.

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. 15 - Controllo degli equilibri finanziari. Metodologia**

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, con cadenza almeno trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

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.

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.

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.

### **Art.16 - Esito negativo**

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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. 17 - Patto di stabilità**

Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno mensile 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.

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.

#### **Art.18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la delibera consiliare di approvazione. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari in contrasto con lo stesso. Ai fini dell'accessibilità il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente dove resterà fino a quando non sarà revocato o modificato, in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata ed aggiornata.

Ai sensi dell'art.3 c.2 del Decreto Legge 174/2012 a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale della Corte di Conti.