



# **COMUNE DI SAN PONSO**

**PROVINCIA DI TORINO**

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI**

**(Approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 1/02/2013)**

## INDICE

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni.

Art. 3 - Organi di Controllo.

Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 5 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 6 - Controllo di gestione.

Art. 7- Controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 8 - Gestione associate del sistema dei Controlli Interni.

Art. 9 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

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

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di SAN PONSO, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (aggiornato alle disposizioni del Decreto Legge 10/10/2012 n° 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07/12/2012 n° 213) e delle altre norme in materia di controlli interni degli Enti Locali.
2. Il sistema dei controlli interni ha come finalità di garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
4. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche le varie discipline sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi che si intendono qui richiamati.

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

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'ente, disciplinati negli atti comunali sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al comune in ragione della consistenza demografica di questo Comune.
3. Data la dimensione demografica dell'Ente il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1 e art. 147-bis D. Lgs. 18.08.2000 n. 267*);
  - b) controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*);
  - c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, letto a), D. Lgs. 18.08.2000 n. 267*);
  - d) controllo sugli 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 (*art. 147, comma 2, letto c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18. 08.2000 n. 267*);
4. Le attività di controllo possono essere esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

### **Art. 3 - Organi di Controllo.**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dall'Ente;
- b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c) i Responsabili dei Servizi;
- d) l'Organo di Revisione economico-finanziaria.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

4. L'Organismo di Valutazione:

- a) supporta gli organi di governo nel controllo strategico, secondo le modalità definite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente Regolamento;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni secondo le modalità definite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente Regolamento.

### **Art. 4- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio, sulla proposta, del parere di regolarità tecnica, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione, con la qual perfeziona il provvedimento.

3. Prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti, sulla proposta, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 5, del D. L.vo n°267/2000; se questi rileva non esservi riflessi, né diretti, né indiretti, sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

4. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal responsabile del Servizio finanziario, di norma, 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

5. I pareri di cui ai commi precedenti e l'attestazione di copertura finanziaria sono richiamati nel testo dell'atto e allegati, quale parte integrante e sostanziale.

6. Ferma restando la previsione contenuta nell'art. 49, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico-ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti. Sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio può essere richiesto al Segretario Comunale un visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

7. Confermata la responsabilità del Responsabile di Servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147

bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Comunale, nelle materie indicate al comma precedente può far constare nel verbale di deliberazione il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

8. Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

9 I pareri negativi devono essere motivati. Parimenti dovrà essere data adeguata motivazione nel testo della deliberazione, qualora la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri espressi ai sensi del sopracitato art. 49 , comma 2, del decreto legislativo n. 267/200.

10. Il Segretario Comunale, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

11. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta Comunale.

#### **Art. 5 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dall'ente, sulle determinazioni di impegno di spesa, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione causale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche a mezzo di procedure informatiche.

2. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con cadenza semestrale, per ciascun settore o area dell'Ente, su almeno il 7 per cento delle determinazioni di spesa (impegni e liquidazioni) e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 3.000,00 euro, da effettuarsi entro il mese di luglio per il primo semestre ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre. Per le altre categorie di atti amministrativi viene stabilito, per ciascun settore o area dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati con la stessa cadenza sopracitata, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. Tuttavia le tecniche di campionamento potranno essere ulteriormente definite, con atto organizzativo del Segretario Comunale, all'uopo individuato dalla Giunta Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito della redazione del piano anticorruzione di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 1 della Legge 06/11/2012 n° 190. In questo ultimo caso, l'atto viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai Responsabili dei Servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, previa adozione di proprio atto, applicando le medesime procedure e percentuali, nonché termini di avvisi.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

b) correttezza e regolarità delle procedure;

c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

6. Le risultanze del controllo di cui ai precedenti comma 2 e 3 sono trasmesse a cura del Segretario Comunale, con apposito referto, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000 (Responsabili dei Servizi, Revisore dei Conti, Organismo di Valutazione e al Consiglio Comunale tramite il Suo Presidente).

7. Anche nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentito preventivamente il Responsabile del Servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette: ai Responsabili interessati, al Revisore dei Conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio Comunale.

8. 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 ed alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

9. Nel caso in cui 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.

#### **Art. 6 - Controllo di gestione.**

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:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. In sede di adozione del piano esecutivo di gestione/assegnazione risorse sono affidati ai Responsabili dei Servizi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la relazione previsionale e programmatica.

4. Gli obiettivi di cui al precedente comma sono verificati almeno semestralmente dall'ufficio controllo di gestione costituito dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio economico finanziario con la collaborazione di tutti i Responsabili dei Servizi mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato concorda con i Responsabili di Servizio eventuali interventi correttivi.

5. Dell'esito del controllo di gestione viene data comunicazione al Sindaco e all'Organismo di Valutazione.

## **Art. 7 -Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economicofinanziario degli organismi gestionali esterni (Corte dei Conti).

4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 147 quinquies del decreto legislativo n. 267/2000, e di cui al comma 6 dell'articolo 170 del decreto legislativo n. 267/2000 e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147 quater del medesimo decreto legislativo.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

- a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
- b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

8. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da un'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e degli eventuali possibili rimedi

## **Art. 8 - Gestione associata del sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune di SAN PONSO può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata mediante una convenzione con altri Enti Locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

### **Art. 9 –Disposizioni finali ed entrata in vigore.**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n°174/2012, convertito nella Legge n° 213/2012, a cura del Segretario Comunale, sarà data comunicazione alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti dell'avvenuta adozione del presente regolamento.

2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati od integrati di conseguenza.

3. Il presente regolamento entra in vigore dal sedicesimo giorno successivo dopo la pubblicazione presso l'albo pretorio on-line della deliberazione di approvazione dello stesso,