



COMUNE DI PINO TORINESE
SERVIZI
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

“REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI”

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 4 DEL 15.01.2013
ESECUTIVO DAL 9.02.2013**

INDICE

CAPO I INDICAZIONI APPLICATIVE.....	3
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Principi e finalità.....	3
CAPO II IL SISTEMA DEI CONTROLLI	4
Art. 3 – Tipologie.....	4
Art. 4 – Fasi.....	4
CAPO III IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	5
Art. 5 – Natura e oggetto	5
Art. 6 – Le forme del controllo di regolarità amministrativa.....	5
Art. 7 – Le forme del controllo di regolarità contabile	5
CAPO IV IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	6
Art. 8 – Finalità	6
Art. 9 – Principi.....	6
Art. 10 – Atti oggetto del controllo e modalità di scelta.....	6
Art. 11 – Standard di riferimento.....	6
Art. 12 – Autore del controllo	7
Art. 13 – Il controllo eventuale.....	7
Art. 14 – Risultati del controllo successivo	7
Art. 15 – Obbligo di segnalazione	7
CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE	9
Art. 16 – Nozioni e contenuti	9
Art. 17 – Strutture e strumenti	9
Art. 18 - Fasi dell'attività di controllo.....	9
Art. 19 – Risultati del controllo: reports.....	9
CAPO VI IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	11
Art. 20 – Scopi	11
Art. 21 – Nozione e contenuti.....	11
Art. 22 – Disciplina e responsabilità.....	11
CAPO VII NORMA DI RACCORDO	12
Art. 23 – Regolamento di contabilità.....	12

Capo I

Indicazioni applicative

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua e definisce gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Pino Torinese, nell'ambito di un sistema strutturato e caratterizzato dai momenti della verifica, del giudizio e dell'adozione del conseguente atto che concretizzi le risultanze del controllo.
2. Non si ripropongono le disposizioni già contenute nella Legge, che si intendono qui integralmente recepite.

Art. 2 – Principi e finalità

1. Attraverso il sistema dei controlli interni il Comune di Pino Torinese garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nell'ambito delle specifiche finalità individuate dal presente regolamento per ciascuna delle tipologie di controllo.
2. La disciplina dei controlli:
 - trova fondamento nell'autonomia normativa e organizzativa dell'ente;
 - è improntata al principio della distinzione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga ad altri principi;
 - è volta all'ottimizzazione del rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, anche mediante tempestivi interventi correttivi;
 - prevede necessariamente il coinvolgimento del Segretario Generale, dei Responsabili e degli organismi di controllo nel rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità, contestualità e utilità.

Capo II

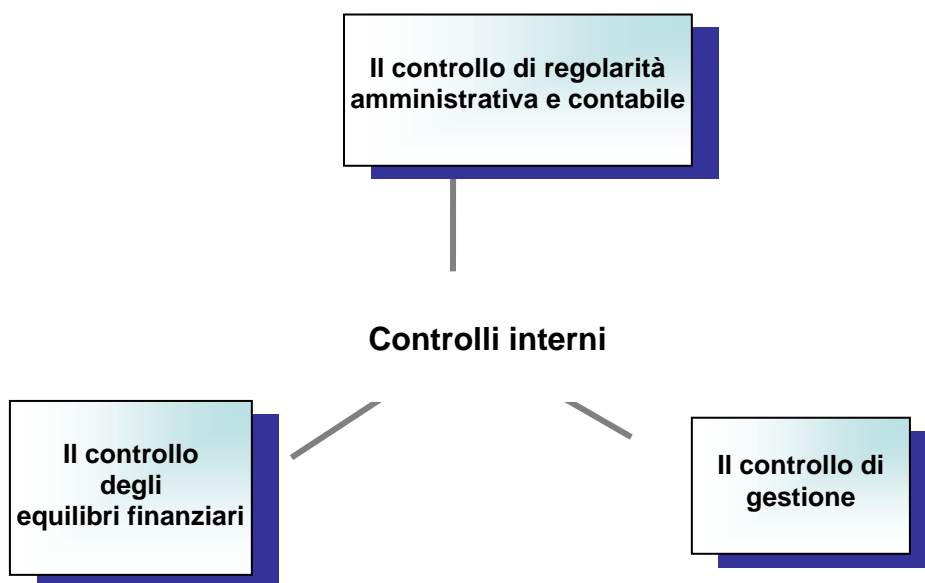
Il sistema dei controlli

Art. 3 – Tipologie

1. I controlli interni, cui è soggetta l'attività del Comune di Pino Torinese sono:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) il controllo di gestione;
 - c) il controllo degli equilibri finanziari.

Art. 4 – Fasi

1. A seconda del momento in cui interviene, il controllo si distingue in:
 - *controllo preventivo*, se avviene nella fase di formazione dell'atto, dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia, e prima che l'atto produca i suoi effetti;
 - *controllo successivo*, quando si svolge dopo che si è conclusa la fase integrativa dell'efficacia.



Capo III

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 – Natura e oggetto

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto la conformità dell'attività comunale alle regole, alle linee gestionali, ai criteri stabiliti da:

- norme comunitarie e costituzionali;
- disposizioni di legge, regolamenti, provvedimenti amministrativi, statali e regionali;
- Statuto e regolamenti comunali;
- prassi;
- procedure interne tipicizzate;
- contratti;
- atti di pianificazione in materia di trasparenza, conclusione dei procedimenti e di prevenzione della corruzione.

2. In particolare attesta:

- a) la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) la regolarità contabile e la copertura finanziaria, nonché la valutazione sui riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

Art. 6 – Le forme del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di cui alla lett. a) del comma 2 dell'art. 5 si concretizza ed è sintetizzato nel parere di regolarità tecnica che è espresso dal responsabile del Servizio competente per materia:

- a) in calce alla proposta che costituisce parte sostanziale della deliberazione assumenda da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale di norma con la formula: *“Parere favorevole/sfavorevole di regolarità tecnica”* seguita dall'apposizione della data e della sottoscrizione da parte del Responsabile. Il parere può essere rilasciato d'ufficio ovvero su richiesta dei soggetti che secondo le disposizioni di Legge o di Regolamento possano presentare proposte di deliberazione, con l'osservanza delle modalità lì indicate. Non sono soggette al parere le deliberazioni che siano meri atti di indirizzo dell'amministrazione;
- b) in calce all'atto gestionale o all'atto adottato dall'organo politico, con la formula: *“Si attesta/non si attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa”* seguita dall'apposizione della data e della sottoscrizione da parte del Responsabile di competenza.

Art. 7 – Le forme del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di cui alla lett. b) del comma 2 dell'art. 5 è esercitato:

a) da parte del Responsabile del Servizio competente, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario con l'attestazione della *“compatibilità della spesa con le regole di finanza pubblica”* nel corpo dell'atto di competenza.

b) da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attraverso:

- il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni (con le specifiche di cui alla lettera a) dell'articolo precedente) che è espresso di norma con la formula *“Parere favorevole/sfavorevole di regolarità contabile”* e che tiene in debito conto altresì l'attestazione di cui alla precedente lettera a);
- il visto di regolarità contabile in calce all'atto gestionale o in calce all'atto adottato dall'organo politico, espresso con la formula *“Si attesta/non si attesta la copertura finanziaria”*, in relazione alle disponibilità effettive negli stanziamenti di spesa ovvero negli accertamenti di entrata e che tiene in debito conto altresì l'attestazione di cui alla precedente lettera a).

Capo IV

Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 8 – Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela da parte del Responsabile del Servizio, se vengano ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 9 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) tempestività : l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo.

Art. 10 – Atti oggetto del controllo e modalità di scelta

1. Sono oggetto del controllo successivo:
 - le determinazioni di impegno di spesa,
 - i contratti,
 - gli altri atti amministrativi: tra questi rientrano, in particolare, gli ordinativi di spesa, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, nonché gli atti di accertamento di entrata e di liquidazione di spesa.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata – entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni semestre dell'anno solare - mediante estrazione casuale, previo invito a presenziare indirizzato ai capigruppo consiliari, preferibilmente a mezzo di procedure informatiche, di almeno il 5% degli atti prodotti da ciascun centro di competenza nel periodo di riferimento.
3. A tal fine ciascun centro di responsabilità cura la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi amministrativi emanati.

Art. 11 – Standard di riferimento

1. Il controllo è volto a verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard predefiniti di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale degli atti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati negli atti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
3. Al fine della massima imparzialità, razionalità ed efficacia del controllo possono essere utilizzate griglie di valutazione con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi

costitutivi di cui al comma precedente.

Art. 12 – Autore del controllo

1. Il controllo è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, con il supporto del Servizio Amministrativo e degli eventuali altri Servizi comunali.
2. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata e di servizio comunale diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il Segretario può nominare un secondo componente del nucleo di controllo, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali, del controllo relativamente a questi atti potrà essere incaricata omologa figura di altro Ente, individuata dall'Amministrazione Comunale, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi.

Art. 13 – Il controllo eventuale.

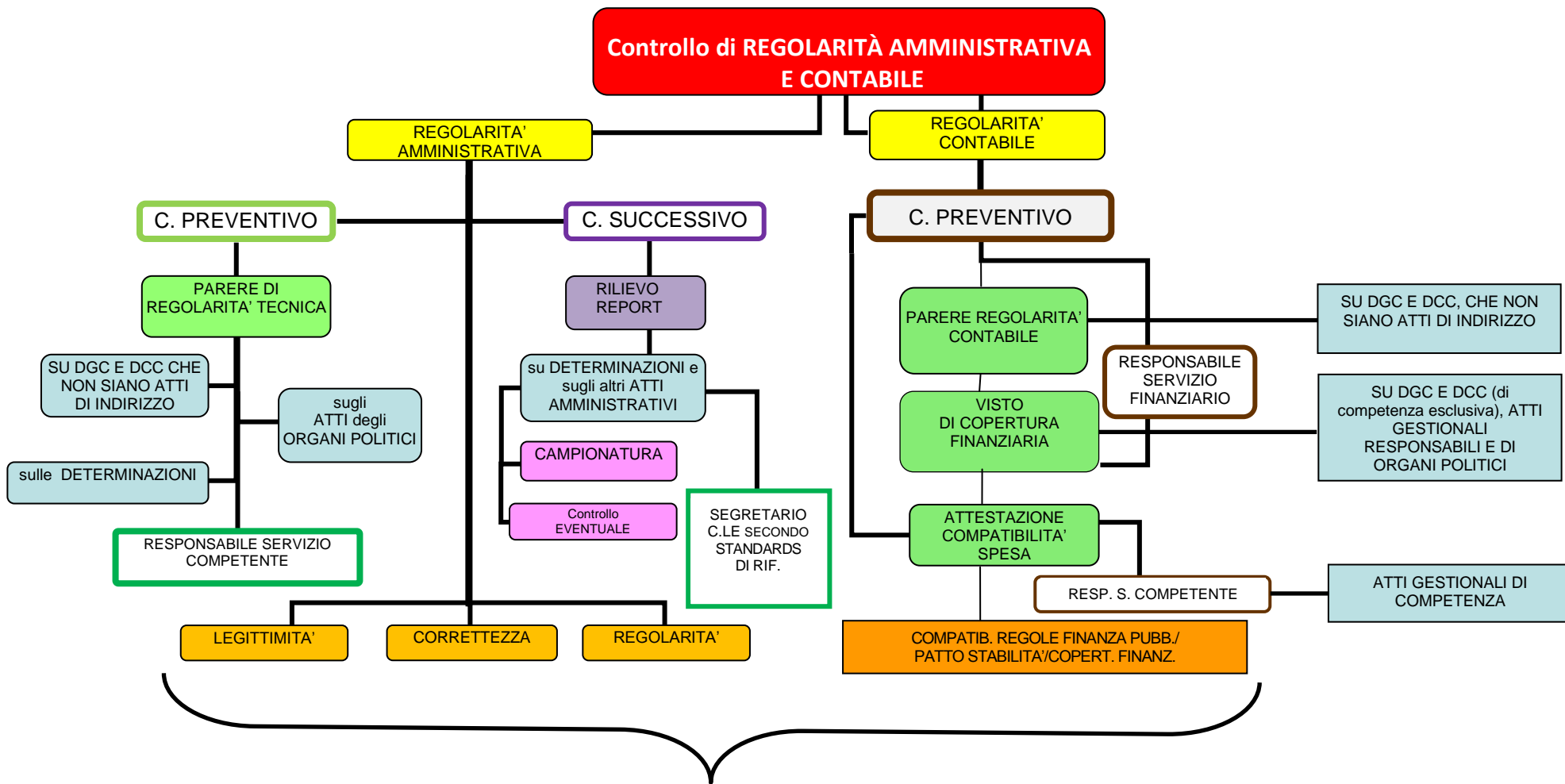
1. Il controllo può essere esteso, su iniziativa del Segretario comunale, anche ad altri atti, non compresi fra quelli estratti, quando vi sia fondato dubbio in ordine ad elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, di imprecisioni o omissioni nella loro redazione.

Art. 14 – Risultati del controllo successivo

1. L'esito dei controlli di cui al presente Capo è attestato dal Segretario comunale mediante apposizione – in formato analogico o digitale - sull'atto controllato della formula:
- *“nessun rilievo”*;
- *“rilevato quanto segue:”*
controfirmata e datata.
2. Le risultanze del controllo sono oggetto di una relazione semestrale che deve evidenziare, in particolare:
- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati e il loro esito;
- le osservazioni su aspetti dell'atto, o del procedimento, che il Segretario comunale ritenga comunque opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
3. La relazione è trasmessa ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco e alla Giunta comunale, al Revisore dei conti e all'Organismo Indipendente di valutazione, come elementi utili per la valutazione, nonché al Presidente del Consiglio comunale e ai Capigruppo consiliari.
4. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta al competente Responsabile, al momento del suo rilievo e senza ritardo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 15 – Obbligo di segnalazione

1. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, è tenuto all'obbligo di rapporto all'autorità giudiziaria competente per territorio o per materia e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e/o disciplinari, trasmette adeguata denuncia alla competente sezione della Corte dei Conti ovvero relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.



norme comunitarie e costituzionali; disposizioni di legge, regolamenti, provvedimenti amministrativi, statali e regionali; Statuto e regolamenti comunali; prassi; procedure interne tipicizzate; contratti; atti di pianificazione in materia di trasparenza, procedimenti e di prevenzione della corruzione.

Capo V

Il controllo di gestione

Art. 16 – Nozioni e contenuti

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta all'acquisizione di informazioni utili ad orientare il processo decisionale e tali da permettere il conseguimento degli obiettivi precedentemente individuati, attraverso l'efficiente impiego delle risorse.
2. Oggetto del controllo sono i risultati prodotti dall'azione amministrativa espressi in termini quantitativi ovvero qualitativi.

Art. 17 – Strutture e strumenti

1. Il controllo di gestione coinvolge i Responsabili dei Servizi Comunali preposti alla gestione delle risorse finanziarie dell'Ente, coordinati dal Servizio Finanziario in staff al Segretario Generale.
2. La gestione, l'elaborazione possono anche avvenire attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche in grado di gestire i flussi informativi.

Art. 18 - Fasi dell'attività di controllo

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione di un "Piano di obiettivi e della performance", con il quale sono individuati e definiti:
 - gli obiettivi prioritari per la collettività amministrata
 - indicatori di qualità e quantità
 - target e parametri economico-finanziari riferiti agli obiettivi stabiliti.Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e programmatica sviluppati nel Piano Esecutivo di Gestione, dalla Giunta Comunale di concerto con i Responsabili di servizio, coordinati dal Segretario Generale.
 - b. rilevazioni dei dati relativi ai costi, ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c. elaborazione di un rapporto ogni semestre (report) riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi e sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
2. Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese.
3. I risultati acquistano rilevanza anche ai fini della valutazione della performance nell'ambito del sistema con cui il controllo di gestione si coordina.

Art. 19 – Risultati del controllo: reports

1. La rendicontazione è effettuata mediante reports, semestrale e finale, che devono riportare:
 - a) il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli eventuali scostamenti;
 - b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
2. I reports sono:
 - d) elaborati dai Responsabili dei Servizi comunali
 - e) trasmessi da questi al responsabile del Servizio Finanziario che:

- f) ne cura la raccolta,
- g) ne valuta ,unitamente al segretario Generale, la completezza
- h) redige il report finale.

3. Fermo restando l'obbligo del report finale, la rendicontazione semestrale è suscettibile di variazione nei termini necessari a consentire l'adeguata programmazione e correlata valutazione, a fronte di norme statali che prevedano il differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione per gli enti locali.

4. I reports sono trasmessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi, all'Organo Indipendente di valutazione nonché al Presidente del Consiglio comunale. Il report annuale finale viene trasmesso altresì alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

Capo VI

Il controllo degli equilibri finanziari

Art. 20 – Scopi

1. Il controllo degli equilibri finanziari si svolge secondo le seguenti direttrici:
 - rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - applicazione delle norme che regolano il concorso degli enti alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Tale controllo 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.

Art. 21 – Nozione e contenuti

1. Il controllo degli equilibri finanziari è volto:
 - alla verifica
 - al monitoraggio
 - al mantenimentosia nella gestione di competenza, che nella gestione dei residui, che nella gestione di cassa, degli equilibri finanziari intesi come:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive
 - 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
 - equilibrio tra entrate straordinarie dei titoli IV e V e spese in conto capitale
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti
 - equilibrio per il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità interno
 - impatto dei vincoli e limiti delle disposizioni di finanza pubblica
 - equilibri finanziari collegati all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo degli equilibri finanziari 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.

Art. 22 – Disciplina e responsabilità

1. Il controllo degli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal Responsabile dei Servizi Finanziari con il supporto dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario.
2. Viene svolto:
 - a) in sede di predisposizione, adozione e approvazione del documento del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione economico-finanziaria: rispettivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale con le attestazioni contenute nei relativi atti;
 - b) nel corso della gestione ordinaria:
 - ⇒ da parte di ciascun Responsabile di Servizio che gestisce risorse finanziarie del bilancio, segnalando immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario il sussistere di elementi tali da far deporre per un pregiudizio agli equilibri finanziari;

⇒ da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete l'adozione di un report trimestrale in concomitanza con la verifica trimestrale di cassa. Tale report evidenzia, anche sulla base di eventuali segnalazioni di cui sopra, il sussistere o meno delle condizioni di equilibrio. Il report viene trasmesso al Segretario Generale, al Sindaco, alla Giunta Comunale e all'Organo di revisione economico finanziario, nonché al Presidente del Consiglio comunale.

Nel caso si evidenzino, in occasione della verifica trimestrale ovvero in qualsiasi momento, il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario opera la segnalazione di cui all'art. 153 c.6 del Tuel.

⇒ da parte del Consiglio Comunale che adotta:

- fermo restando il rispetto del termine di cui all'art. 193 c.2 del Tuel la presa d'atto del mantenimento degli equilibri

ovvero

- entro 30 giorni dalla segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale, i competenti provvedimenti di riequilibrio ai sensi di legge e del regolamento di contabilità;

⇒ da parte degli organi di governo con l'adozione delle deliberazioni di variazioni di bilancio, dell'eventuale deliberazione di assestamento generale di bilancio e delle eventuali deliberazioni di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;

⇒ dall'organo di Revisione economica finanziaria che esercita la vigilanza attraverso gli strumenti previsti dalla legge.

3. Il controllo di cui al presente Capo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario con coinvolgimento dei vari organi secondo le rispettive responsabilità.

4. Per le finalità di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario adotta gli strumenti di analisi, sintesi e segnalazioni ritenute più idonee.

Capo VII

Norma di raccordo

Art. 23 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del Capo V "Il controllo di gestione" e del capo VI "Il controllo degli equilibri di bilancio" sono inserite, ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 e 147 quinquies del D.gs. 267/2000, nel Regolamento di contabilità, a integrazione delle previsioni esistenti e sostituzione delle disposizioni che dovessero risultare con esse incompatibili.