



Verso il futuro

# **COMUNE DI OZEGNA**

## **CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

# **REGOLAMENTO**

# **SUI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n°4 del 16.01.2013**

**Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n°27 del 18.06.2018**

**Allegato alla C.C. N.27 del 18.06.2018**

pag. 1



---

## Verso il futuro

---

### **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 preventivo di regolarità amministrativa e contabile .....	3
Articolo 4 – Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	3
Articolo 4.bis - Principi.....	4
Articolo 4.ter - Caratteri generali ed organizzazione.....	4
Articolo 4.quater - Oggetto del controllo.....	4
Articolo 4.quinques - Metodologia del controllo.....	5
Articolo 4.sexies - Risultati del controllo.....	5
Articolo 5 - Il controllo di gestione.....	6
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari .....	7
Articolo 7 – Norma di rinvio e transitorie .....	8





## Verso il futuro

### Articolo 1 – Finalità e ambito d'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 TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Ozegna 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 dell'Ente, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

### Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e 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.
2. 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.

### Articolo 4 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa avviene secondo le modalità indicate dai successivi articoli dal 4.bis al 4.sexies e 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 del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

pag. n.3



## Verso il futuro

- 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 ed l'aggiornamento delle procedure.

### Articolo 4.bis- 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 Settori 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;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

### Articolo 4.ter - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora 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, ovvero il responsabile del Servizio Segreteria.

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

### Articolo 4.quater - Oggetto del controllo

1. 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.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.



#### Articolo 4.quinquies - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.
2. Per *standard* 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.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio ed il Sindaco, quale organo al quale risultano attribuite le competenze della Giunta Comunale, nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012, 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 3.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi, 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. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale entro il 31 luglio dell'anno corrente ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. 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.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

#### Articolo 4.sexies - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di un referto annuale da redigersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo da cui risulti:
  - 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.



## Verso il futuro

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti ed al nucleo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

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

### 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 con il supporto del servizio Controllo di gestione, 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. Ogni Responsabile di Servizio individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

4. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.

5. 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 relazioni *semestrali* (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;

6. 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.

7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.





## Verso il futuro

### 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, con cadenza semestrale, 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.





---

## Verso il futuro

---

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 di rinvio e transitorie**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.
2. Con decorrenza dall'anno 2018 il controllo successivo di regolarità amministrativa avviene secondo la cadenza temporale indicata dall'articolo 4. quinquies, comma 3, del presente regolamento.