

Comune di Trino

Provincia di Vercelli

SCHEMA DI REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
Titolo I Principi generali	
1	Finalità e Ambito di applicazione
2	Sistema dei Controlli Interni
3	Organi di controllo
Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile	
4	Il controllo preventivo e successivo
5	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa
6	Il controllo preventivo di regolarità contabile
7	La garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
8	Responsabilità
9	Il controllo successivo di regolarità amministrativa
10	Controllo contabile – Il parere di regolarità contabile
11	Controllo contabile – Il visto di regolarità contabile
Titolo III Il controllo di gestione	
12	Il controllo di gestione
13	Struttura Operativa
14	Applicazione del controllo di gestione
15	Referti periodici
Titolo IV Il controllo sugli equilibri finanziari	
16	Controllo sugli equilibri finanziari

Titolo I PRINCIPI GENERALI

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 Trino, secondo quanto stabilito dall'art.147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 28/06/1996, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 3/10/2000
4. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 7490 abitanti.

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.

1. 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 ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (art. 147, comma 2, lett. 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, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);
2. Le attività di controllo vengono 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
 - b) il Responsabile del servizio finanziario
 - c) i Responsabili dei Servizi
 - d) il Servizio Controllo di Gestione
 - e) 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.

Titolo II

I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Il controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Art. 5 – il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Art. 6 – Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia 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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, sulla proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Art. 7 – La garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti artt. 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Art. 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della

completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Art. 9 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n.267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati e con il supporto esterno del Revisore del Conto, mediante controlli a campione.
2. Vengono sottoposti a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale gli atti emessi nel trimestre precedente: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
6. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - correttezza e regolarità delle procedure;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
8. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
9. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

Art. 10 – Controllo contabile – Il parere di regolarità contabile

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

Art. 11 – Controllo contabile – Il visto di regolarità contabile.

(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n.267)

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

Titolo III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 12 – Il controllo di gestione.

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Art. 13 – Struttura Operativa.

1. Il controllo di gestione viene effettuato da unità organizzativa appositamente individuata e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.
2. Tale unità organizzativa svolge la sua attività all'interno del Settore Finanziario, sotto il coordinamento del Segretario Comunale.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di settore, con il supporto dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
4. Ogni Responsabile di Settore individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
5. Il supporto dell'unità organizzativa, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento di cui al

precedente comma e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari Settori.

Art. 14 – Applicazione del controllo di gestione.

1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG e Piano dettagliato degli obiettivi)
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
3. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Comunale, in sede di attribuzione del PEG, provvede a definire:
 - a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 15 – Referti periodici.

1. I Responsabili di Settore riferiscono sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art. 13, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.
2. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, così come individuato nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato al D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, approvato con deliberazione G.C. n. 101 del 01/06/2011 e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

Titolo IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147 quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 16 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore finanziario sia in fase di approvazione dei documenti 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 attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento 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 D.Lgs. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.