



# Comune di Graverese

Provincia di Torino

## Regolamento sui Controlli interni

(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14/01/2013)

\*\*\*\*\*

### INDICE

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

#### TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Sostituzioni

Articolo 8 – Responsabilità.

Articolo 9 – Controllo successivo

#### TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Definizione

Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

Articolo 14 – Obiettivi gestionali

#### TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Direzione e coordinamento

Articolo 16 – Ambito di applicazione

Articolo 17 – Fasi del controllo

Articolo 18 – Esito negativo

#### TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 19 – Comunicazioni

Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 Legge 7.12.2012 n. 213 di conversione, con modificazioni, del D.L. 10.10.2012 n. 174.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Gravere di circa 750 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari 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, qualora intervengano i presupposti per quest'ultimo.

## TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto: dall'iniziativa, all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte integrativa dell'efficacia.

### Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 nella nuova formulazione di cui alla Legge 7.12.2012 n. 213 di conversione, con modificazioni, del D.L. 10.10.2012 n. 174.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. In caso di vacanza del Responsabile tecnico, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo o, in ultima istanza, dal Segretario come da art. 97 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il procedimento.

### Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo

parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 nella nuova formulazione di cui alla Legge 7.12.2012 n. 213 di conversione, con modificazioni, del D.L. 10.10.2012 n. 174.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, 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 espresso il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. In caso di vacanza del Responsabile finanziario, il parere di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo o, in ultima istanza, dal Segretario come da art. 97 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. 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 5, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

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

#### Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso di atti amministrativi che non siano deliberazioni, in assenza del Responsabile del servizio interessato la regolarità tecnica viene espressa con la sottoscrizione colui che è designato a sostituirlo.

2. 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.

#### Articolo 8 – Responsabilità.

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, essendo il Comune di Gravere Ente privo di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

2. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

3. Ove la Giunta comunale o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa – ed in particolare ordinativi e determinazioni – sono trasmessi, come da art. 151, 4° comma, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria".

#### Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il Segretario comunale, assistito dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dell'Ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

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

4. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. 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 e alla Procura presso il Tribunale.

### TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

#### Articolo 10 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e 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.

#### Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è 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.

3. Il Segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

4. Ove la Giunta comunale lo ritenga necessario, potrà essere costituito un Nucleo per il Controllo di Gestione composto dal Segretario comunale, che lo presiede, e da uno o due esperti esterni (un esperto in materie giuridico-amministrative ed un esperto in contabilità pubblica) il cui mandato, rinnovabile per una volta, ed essenzialmente gratuito, potrà essere conferito anche per un triennio;

#### Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si sviluppa per fasi:

- a. all'inizio dell'esercizio, il Segretario comunale riunisce i Responsabili di servizio dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi. La Giunta su proposta del Segretario Comunale approva il PDO;
- b. nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al Segretario comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta comunale che con propria deliberazione provvede in merito;
- c. la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 enti locali di cui all'articolo 228, 7° comma, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
- d. al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario comunale riunisce tutti i Responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Egli predispose la proposta del PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

#### Articolo 14 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede obiettivi per ciascun Settore di cui si compone l'Ente e deve tenere in considerazione la metodologia di assegnazione e di valutazione come delineata mediante specifica attività contrattualistica sindacale (per notizia si rileva il sussistente contratto fra parte pubblica e

parte sindacale in relazione al D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 conclusosi a livello sovracomunale per mediazione della Comunità Montana Valle di Susa e Val Sangone).

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dall'art. 5,2° comma, D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

## TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Articolo 15 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

### Articolo 16 – Ambito di applicazione

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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. 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;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, qualora intervengano i presupposti per quest'ultimo.

### Articolo 17 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte e verbalizza il permanere degli equilibri finanziari. Il verbale è omologato dall'Organo di revisione.
3. 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.
4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale omologato 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.

### Articolo 18 – Esito negativo

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, qualora

intervengano i presupposti per quest'ultimo, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, 6° comma, D.Lgs. 18..32000 n. 267.

## TITOLO VI – NORME FINALI

### Articolo 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3, 2° comma, Legge 7.12.2012 n. 213 di conversione, con modificazioni, del D.L. 10.10.2012 n. 174, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Torino ed alla Sezione Regionale di Controllo del Piemonte della Corte dei Conti .

### Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.