

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Controllo preventivo e successivo

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità tecnica.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 6 – Sostituzioni

Art. 7 – Responsabilità

Art. 8 – Controllo successivo di regolarità tecnica

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 10 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 11 – Fasi del controllo di gestione.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 – Direzione e coordinamento.

Art. 13 – Ambito di applicazione.

Art. 14– Fasi del controllo

Art. 15 – Esito negativo del controllo

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Entrata in vigore, abrogazioni.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del T.U. 267/2000, modificato dal decreto legge 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di COSSANO CANAVESE istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - 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.
 - controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili dei servizi.

TITOLO II – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, rilascia preventivamente il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed acquisito agli atti del Comune

2. 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 provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed acquisito agli atti del Comune.
3. 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, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
4. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono riportati nell'atto amministrativo a cui si riferiscono.

Articolo 6 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità tecnica

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- **Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:**

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo causale;

- **Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altri atto amministrativo:** verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo causale;

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

5. La relazione è trasmessa, a cura del segretario comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 – Funzione del controllo di gestione

- 1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.
- 2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 10 – Struttura operativa preposta al controllo di gestione

- 1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
- 2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria nella persona del responsabile del servizio svolge il controllo di gestione.

Articolo 11 – Fasi del controllo di gestione

- 1. Il controllo della gestione operativa si articola nelle seguenti fasi:

- a) Predisposizione ed analisi del Piano per programmi e obiettivi (PRO) ;
 - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito " piano dei conti" nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) Valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano per programmi e obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione;
 - d) elaborazione di una relazione semestrale sul grado di realizzazione degli obiettivi riferiti sia all'analisi del bilancio che alla situazione contabile .
- 2) I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 1 lett. d) al nucleo di valutazione ed al Sindaco.
 - 3) Per quanto non previsto si rimanda la regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 12 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, attesta con propria relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari.

Articolo 13 – 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 TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - 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, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 14 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza con cadenza almeno semestrale il controllo sugli equilibri finanziari, con proprio verbale, asseverato dall'organo di revisione,
2. 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.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso al segretario comunale, ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale.

Articolo 15 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 16 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di inizio della seconda pubblicazione, a norma dell'art. 61 - comma 6 - dello Statuto Comunale, ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.