



COMUNE DI RIVA PRESSO CHIERI

Piazza Parrocchia 4 – c.a.p. 10020 – Provincia di Torino
Tel. 011.946.91.03 – 946.97.60 – Fax. 011.946.84.49
www.comune.rivapressochiedi.to.it
C.F. 90003890010 - P. Iva 01788940011

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 in data 20.02.2013

INDICE

<u>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</u>	3
ARTICOLO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI	3
ARTICOLO 2 – OGGETTO E FINALITÀ	3
ARTICOLO 3 – TIPOLOGIA CONTROLLI INTERNI	3
<u>TITOLO II - CONTROLLI INTERNI</u>	4
CAPO I – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
ARTICOLO 4 – FINALITÀ	4
ARTICOLO 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	4
ARTICOLO 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	5
ARTICOLO 7 – GARANZIA DI CONTINUITÀ DEL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	5
ARTICOLO 8 – RESPONSABILITÀ	5
ARTICOLO 9 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	6
CAPO II – CONTROLLO DI GESTIONE	7
ARTICOLO 10 – FINALITÀ	7
ARTICOLO 11 – STRUTTURA OPERATIVA	7
ARTICOLO 12 – MODALITÀ OPERATIVE	8
ARTICOLO 13 – STRUMENTI	8
CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	9
ARTICOLO 14 – FINALITÀ	9
ARTICOLO 15 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI - CARATTERI GENERALI E STRUTTURA	9
ARTICOLO 16 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI - METODOLOGIA	9
ARTICOLO 17 – ESITO NEGATIVO	10
ARTICOLO 18 – PATTO DI STABILITÀ	10
<u>TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI</u>	10
ARTICOLO 19 – ENTRATA IN VIGORE	10

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti normativi

1. Il regolamento è emanato in esecuzione del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, così come modificato dal D. L. n. 174/2012 convertito in L. n.213/2012. Il contenuto del presente regolamento è strettamente correlato con il *Regolamento di contabilità*, il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* ed il *Regolamento sulla disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance*.

Articolo 2 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il sistema integrato di controlli interni del Comune di Riva presso Chieri, attraverso l'organizzazione delle risorse e degli strumenti idonei al raggiungimento di principi garantisti quali la conformità, la legalità, la regolarità e correttezza, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente.
2. Il sistema di controllo ricomprende un insieme complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati ed è disciplinato in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le risultanze dell'attività di controllo sono considerate strumentali anche per il funzionamento del sistema di valutazione delle performance ai sensi del D. Lgs. n.150/2009.

Articolo 3 – Tipologia Controlli Interni

1. Il sistema integrato di controlli interni è articolato in:
 - A) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile** nella fase preventiva di formazione dell'atto e nella fase successiva, al fine di garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità tecnica e contabile dell'atto amministrativo;
 - B) **Controllo di gestione** volto a verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche attraverso interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi assegnati e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati conseguiti
 - C) **Controllo sugli equilibri finanziari** nell'ambito della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, è volto a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente sul bilancio finanziario dell'Ente tenendo conto anche dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni

TITOLO II - CONTROLLI INTERNI

Capo I – Controllo di Regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4 – Finalità

1. I controlli interni di regolarità amministrativa e contabile mirano a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso procedure di controllo su singoli atti amministrativi, esclusi quelli di mero indirizzo politico-amministrativo. Il controllo può essere incentrato sulla regolarità amministrativa o sulla regolarità contabile dell'atto, e può essere preventivo o successivo:
 - **preventivo** quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia
 - **successivo** quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia.
2. Il controllo interno di regolarità amministrativa è svolto sia nella fase preventiva che nella fase successiva alla formazione dell'atto amministrativo. Il controllo interno di regolarità contabile, salvo diversa disposizione sovraordinata, è svolto nella sola fase preventiva.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) verifica della regolarità degli atti e delle procedure adottate mediante un'attività indipendente ed obiettiva di valutazione critica e consulenza all'interno del processo amministrativo e gestionale, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;
 - b) influenza sui tempi dell'azione amministrativa attraverso un'attività che non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - c) collaborazione, attraverso un metodo di controllo interno non finalizzato ad obiettivi sanzionatori o repressivi ma collaborativi, al fine di approntare idonee misure correttive dell'attività amministrativa;
 - d) utilità delle risultanze del controllo, che devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli stessi.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione che non siano di mero indirizzo politico, il Responsabile di Area, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa. Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il controllo di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa è altresì assicurato nella fase preventiva della formazione di ogni altro atto amministrativo.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
4. Il parere di regolarità tecnica degli atti di cui al comma 2 è inserito all'interno dell'atto stesso con la seguente formula: "Attestata preventivamente la regolarità tecnico-amministrativa dell'atto proposto ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000".

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, il responsabile dell'area finanziaria esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
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 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 dell'area finanziaria 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

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6, i prescritti controlli sono svolti dai soggetti designati a sostituirli

Articolo 8 – 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 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha ad oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi.
2. Tale forma di controllo è improntata oltre che sui principi sanciti all'articolo 4 comma 3, anche sulle seguenti finalità:
 - a) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutta la struttura dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - b) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere esercitata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato in forma monocratica dal Segretario comunale, con l'eventuale supporto tecnico di personale comunale esperto ritenuto di volta in volta necessario, da utilizzarsi secondo le norme organizzative dell'Ente.
4. L'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa è svolta allo scopo di :
 - a) rilevare la legittimità degli atti sottoposti a controllo, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) monitorare e verificare la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela di colui che ha adottato l'atto finale, ove vengano ravvisate criticità dell'atto;
 - d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia.
5. Tale attività del controllo è compiuta sulla base dei seguenti standards di riferimento:
 - a) rispetto della normativa nazionale, regionale, statutaria, regolamentare e di ogni altro atto di indirizzo e programmi di governo dell'Ente;
 - b) rispetto nella fattispecie delle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
 - c) correttezza, rispetto dei tempi, regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);

- d) correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimenti, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.);
 - e) affidabilità e coerenza dei dati riportati nei provvedimenti adottati e nei relativi allegati.
6. Il controllo successivo viene svolto nel corso dell'anno con almeno quattro procedure di verifica sugli atti di cui al comma 1 emanati nei dieci giorni precedenti alla data di attivazione del controllo. La selezione avviene secondo estrazione casuale e deve garantire una copertura del 20% degli atti amministrativi suindicati.
 7. La procedura di controllo deve realizzarsi in tempi brevi al fine di ottemperare al criterio della contestualità di cui al comma 2 lettera b). Le risultanze sono raccolte a cura del Segretario comunale in una breve relazione contenente il monitoraggio dei controlli effettuati, le motivazioni dettagliate di eventuali giudizi con rilievo o giudizi negativi, nonché le direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
 8. Il Segretario comunale trasmette la relazione di cui al comma precedente, al Sindaco, ai Responsabili delle singole Aree, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Capo II – Controllo di gestione

Articolo 10 – Finalità

1. Il controllo di gestione ha la finalità di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi predefiniti nei documenti di programmazione gestionale.
2. E' un processo che si sviluppa 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. Tale verifica ha lo scopo di favorire il conseguimento dei risultati, anche mediante tempestivi interventi di correzione deducibili da monitoraggi in itinere.
3. Tale forma di controllo ha come oggetto di valutazione l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e, come destinatari, sia gli Amministratori in termini di programmazione e controllo, sia i Responsabili di Area in termini direzionali.

Articolo 11 – Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è svolto congiuntamente dal Segretario comunale, che ne coordina lo svolgimento, e dall'Area Finanziaria.

Articolo 12 – Modalità operative

1. L'attività di controllo di gestione è riconducibile ad una funzione di carattere operativo, che si realizza attraverso diverse fasi consequenziali:
 - a) **programmazione gestionale** formalizzata nel Piano Esecutivo di Gestione, comprensivo del Piano delle performance. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale, sulla base del Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica, tenendo conto delle elaborazioni proposte dai Responsabili di Area. Tale documento determina:
 - i centri di responsabilità e i relativi titolari;
 - gli obiettivi di gestione comprensivi dell'elenco delle azioni da svolgere, delle risorse umane impiegate e degli indicatori di risultato;
 - le risorse umane e le risorse finanziarie (parte entrata e parte spesa) assegnate ai Centri di Responsabilità.
 - b) **monitoraggio in itinere** consistente in una verifica costante dell'attività svolta, al fine di valutare eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prestabiliti e operare gli opportuni interventi correttivi.
 - c) **monitoraggio finale** corrispondente ad una valutazione complessiva dei risultati raggiunti, rispetto a quelli attesi ed esplicitati nel documento di Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il controllo di gestione, nella fase del monitoraggio, è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa, favorendo:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, valutando le risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
3. Sulla base dei risultati del monitoraggio in itinere o sulla base di una richiesta da parte dei Responsabili di Area, che attestino la sopravvenuta difficoltà alla realizzazione del progetto, la Giunta comunale può predisporre una variazione del Piano Esecutivo di Gestione al fine di conferire nuovamente all'obiettivo i requisiti di raggiungibilità.

Articolo 13 – Strumenti

1. Nell'ambito del controllo di gestione la struttura organizzativa preposta elabora la seguente reportistica:
 - a) report di monitoraggio infrannuale, redatto durante l'anno solare e presentato al Sindaco. Tale rapporto deve contenere lo stato di attuazione degli obiettivi di

gestione, con il dettaglio del grado di raggiungimento parziale degli indicatori, lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate;

- b) report di monitoraggio finale, redatto al termine dell'anno solare e comprensivo della valutazione complessiva di tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Tale report viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione, che utilizza i dati comunicati per valutare l'esatto grado di raggiungimento dell'obiettivo, strumentale successivamente per la valutazione del personale. Il contenuto del report è utilizzato per la predisposizione della Relazione sulla performance.
- c) referto del controllo di gestione, elaborato sulla base delle risultanze delle attività previste nella reportistica di monitoraggio, del Rendiconto di gestione e del Sistema di Valutazione della performance, sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale. A seguito dell'approvazione, viene trasmesso alla Corte dei Conti.

Capo III – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 14 – Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

Articolo 15 – Controllo degli equilibri finanziari - Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'area finanziaria e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del Responsabile dell'area finanziaria, il Segretario comunale, la Giunta ed i Responsabili di area

Articolo 16 – Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia

1. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile dell'area finanziaria formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile dell'area finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato 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 cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione viene trasmesso ai responsabili di area ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 17 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Articolo 18 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno trimestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare in approvazione.