

**COMUNE
DI
CASSANO SPINOLA**

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**NUOVO REGOLAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI**

(Art. 147 e segg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012)

Approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 19.03.2015

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento è finalizzato a dare esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli, si intendono qui integralmente richiamate anche nelle successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Sono soggetti dei controlli interni:
 - il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - il Responsabile del Servizio finanziario;
 - i Responsabili dei Servizi;
 - il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale, ed ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni, rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.
4. Per l'effettuazione dei controlli più enti locali possono istituire uffici unici, mediante apposita convenzione che disciplini le modalità di costituzione e di funzionamento.
5. A supporto dell'attività di controllo amministrativo successivo diretta dal Segretario Comunale può essere istituita un'unità di lavoro anche a carattere intercomunale che si avvalga per l'attività amministrativa di funzionamento di funzionari amministrativi degli uffici affari generali, lavori pubblici e ragioneria.

Art. 3 - Tipologie di controlli interni

1. In considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Cassano Spinola con una popolazione di circa n__abitanti sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità ed al sistema di misurazione e valutazione della prestazione, le seguenti tipologie di controlli:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel Piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

Art. 4 – Finalità del sistema di controlli interni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è sia preventivo che successivo;

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 degli 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, per i comuni assoggettati con più di 1.000 abitanti.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Modalità del controllo

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.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, delle ordinanze e dei decreti del Sindaco, il Responsabile dell' Area di competenza per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al comma 1 comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
3. Ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve riportare il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
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 dell'Area precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile dell' Area Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. 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 dell'Area finanziaria in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile può essere favorevole o non favorevole, in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una puntuale motivazione. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile ne rilascerà specifica attestazione utilizzando la formula *“Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non si rende necessario acquisire il parere di regolarità contabile”*.

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, la proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio finanziario che esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria e trasmette la proposta all'organo competente all'adozione dell'atto.

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

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o del decreto di nomina dei Responsabili di Area.

2. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di Area i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dal Segretario comunale.

Articolo 9 – 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 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Le deliberazioni giuntali e consiliari non sono oggetto del controllo successivo, in quanto tali atti rientrano nella sfera di competenza del Segretario comunale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il controllo è svolto di norma dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dallo stesso e con l'eventuale supporto esterno del Revisore del conto, dal Segretario comunale e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, anche eventualmente, a mezzo di procure informatiche. entro 30 giorni del mese successivo di ogni semestre ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al periodo precedente e prodotti da ciascun servizio.

4. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

5. Le risultanze del controllo, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, sono trasmesse con apposita relazione, entro 30 giorni dalla data della stessa, ai Responsabili di Area interessati, nonché al Nucleo di Valutazione/ Organismo Indipendente di Valutazione e al revisore dei conti. La relazione potrà contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili di servizio/ direttive cui conformarsi.

6. Annualmente delle risultanze dei controlli viene data informazione al Consiglio Comunale.

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

8. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato da altro Segretario comunale individuato dal Sindaco o omologa figura, individuato dal Sindaco a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11 – Controllo di Gestione - Finalità

1. Il controllo sull'andamento della gestione mira 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.

2. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse ed obiettivi (P.R.O) con il Piano della Performance adottato dalla Giunta comunale.

3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del Piano degli obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, nel rispetto della metodologia di redazione e nelle tempistiche adottate dall'Ente, a partire dal programma di mandato elettorale, dai programmi della Relazione Previsionale, dai documenti di bilancio, da ciascun Titolare di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale, e approvato dalla Giunta comunale;

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei servizi considerati e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi sia in sede di provvedimento deliberativo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, sia in sede di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente da adottare entro il 30 aprile di ciascun anno;

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

4. Le relazioni devono riportare:

a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.R.O. / Piano delle prestazioni rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) verifica per i servizi considerati, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

5. Al monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi finalizzato alla valutazione del personale è preposto il Segretario comunale in collaborazione con il Servizio Finanziario e i Responsabili di Area

TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 - Controllo degli equilibri finanziari – Finalità e struttura

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 e alle Società partecipate.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è contenuto nel regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 147 quinquies, comma 2, del decreto legislativo 267/2000 ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.

4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la costante direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Partecipano all'attività di controllo, i Responsabili di area, l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile del Servizio finanziario, il Segretario comunale e la Giunta ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Articolo 13 – 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, evidenzii 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.

TITOLO V –DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Gestione associata del sistema dei controlli interni

1. L'Ente può esercitare una o più tipologia di controlli interni in forma associata mediante una convenzione con gli altri Enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 15 - Entrata in vigore, Abrogazioni e Pubblicità

1. Ai sensi dell'art. 14, commi 2 e 3 del vigente Statuto Comunale il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diventa esecutiva la deliberazione di approvazione,

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento e' disapplicata ogni altra disposizione regolamentare in materia di controlli interni contenuta in altro regolamento comunale nonché ogni altra disposizione che risulti non conforme o contrastante con il presente Regolamento.

3. Il presente regolamento, è depositato nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'albo pretorio comunale.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e dell'obbligo della trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Articolo 16 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 che rinvia all'art. 141 TUEL, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, a cura del Segretario comunale, alla Prefettura di Alessandria e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti