

COMUNE DI CUORGNE'

Città metropolitana di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO

DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 22.02.2017

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in applicazione degli artt. 147 e ss del TUEL, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento del sistema integrato dei controlli interni.
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 disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di Contabilità.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. E' interamente disciplinato dal Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 28.07.2016.

TITOLO II

CONTROLLO DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 3. – Finalità del controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.
2. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- programmazione;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Programmazione: sulla base del Documento unico di programmazione D.U.P., il Segretario Generale, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano esecutivo di gestione, integrato dal Piano della performance:
- svolge l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali, proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
 - individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato;
 - svolge l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
4. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano esecutivo di Gestione e del Piano delle performance, la Giunta Comunale procede all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Il PEG ed il Piano delle performance contengono per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.
5. Verifica: il Servizio Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato.
6. I risultati della verifica sono rendicontati nel *report* intermedio nel mese di luglio, redatto prima della verifica del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione la cui presa d'atto formale è effettuata dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto.

7. Il Servizio Finanziario, quale struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Generale ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti, di cui all'articolo precedente, elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Settori/Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Generale, sono, di volta in volta, trasmessi ai Responsabili di Settore/Servizi, all'Organo di Valutazione (O.I.V.) e all'Organo politico, che nella prima seduta utile, ne prendono atto.
2. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore/Servizi, devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e di Piano delle Performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni.

Art. 7 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è interamente disciplinato dal Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 28.07.2016.

TITOLO III

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.8- Finalità, oggetto e modalità dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

1. Al fine di soddisfare l'esigenza di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa il regolamento disciplina i controlli di regolarità amministrativa e contabile, ferma restando la disciplina contenuta nel regolamento comunale di contabilità con particolare riferimento al controllo preventivo di regolarità contabile .
2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del Settore/Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità, la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore/servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto in sostituzione del parere. In caso di assunzione di impegno di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Art. 9 – Sostituzioni

1. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta Comunale.

TITOLO IV

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 10 – Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - f) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.11 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.12 – Caratteri generali e organizzazione

1. Il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto dall'organo di controllo interno costituito dal Segretario comunale, che lo dirige e presiede, e dal Responsabile dell'Ufficio Avvocatura Comunale. Alle sedute dell'organo di controllo possono essere invitati a partecipare il Dirigente e/o Responsabile del Servizio e/o istruttore dell'atto oggetto di controllo. A supporto delle attività dell'organo di controllo viene individuato un segretario avente il compito prioritario di redigere i verbali, da individuarsi tra il personale almeno di categoria C assegnato alla Segreteria Generale e/o al Servizio Affari generali
3. Il Segretario può individuare un terzo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Art.13 - Oggetto

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.14 - Metodologia

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale, circolari interne, atti di indirizzo;
 - d) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - e) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - f) comprensibilità del testo.

3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse, delle raccomandazioni, delle proposte e delle direttive cui conformarsi, in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.
4. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore e(o) Servizi, e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012, stabilisce un piano annuale entro il mese di febbraio, prevedendo, per ciascun settore/servizio operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 5 per cento del totale degli atti di cui all'art. 13 riferiti al semestre precedente, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche di tipo informatico, che garantiscano l'imparzialità della scelta.
5. Delle operazioni di individuazione degli atti è compilato un verbale prima del controllo di merito.
6. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
7. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, trasmettono la documentazione loro richiesta.
8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, si utilizzano apposite griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
9. In sede di prima attuazione del presente regolamento il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento.

Art.15 - Risultati

1. Il Segretario Generale, entro dieci giorni dalla chiusura delle procedure di controllo e verifica, adotta una relazione da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'organo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. La relazione e le allegate schede di cui all'art. 14, comma 3, sono trasmesse ai Dirigenti e/o Responsabili di Servizio interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo interno di valutazione (O.I.V.) al Sindaco.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta immediatamente al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. Nel caso in cui l'attività di controllo rilevi cause di nullità, vizi di legittimità e gravi irregolarità, il Segretario Generale propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
5. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Comunale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente.
6. La relazione di cui al comma 5 è trasmessa al Sindaco che ne dà opportuna informazione al Consiglio Comunale.

Art. 16– Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

Il presente Regolamento:

- E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22.02.2017 con atto n. 14
- E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 06.03.2017 al 21.03.2017

E' entrato in vigore il 21.03.2017

Cuorgnè, li

IL SEGRETARIO COMUNALE