

# **COMUNE DI OGLIANICO**

*- Provincia di Torino -*

## **REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI**

**(Art. 147 e seguenti TUEL – D.L.174/2012 convertito nella Legge 213/2012)**

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 19.03.2013**

# SOMMARIO

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Sistema dei controlli interni
- Articolo 3 - Organi di controllo
- Articolo 4 - Obiettivi del sistema dei controlli interni

## TITOLO II IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 5 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 6 - Il controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 7 - Sostituzioni
- Articolo 8 - Responsabilità

## TITOLO III IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Articolo 9 - Principi
- Articolo 10 - Finalità
- Articolo 11 - Organi del controllo
- Articolo 12 - Oggetto del controllo
- Articolo 13 - Metodologia del controllo
- Articolo 14 - Esito del controllo

## TITOLO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 15 - Il controllo di gestione

## TITOLO V IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 16 - Il controllo degli equilibri finanziari

# TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

## Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina - in coordinamento con i Regolamenti di contabilità, di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e con lo Statuto comunale – il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Oglianico, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 ss. decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
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. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 ss. d. lgs. 267/00, che il Comune di Oglianico al 31.12.2012 conta una popolazione di n. 1450 abitanti.

## Articolo 2 Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Oglianico, tenuto conto delle dimensioni demografiche dell'Ente, è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a. controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b. controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
  - c. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - d. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.
2. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.
3. Il sistema dei controlli non deve assumere carattere di autoreferenzialità né costituire un appesantimento del procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147, comma 5, decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, per l'effettuazione dei controlli interni disciplinati dal presente Regolamento, l'Ente può stipulare una o più convenzioni con altri enti locali, al fine di costituire uffici unici. All'interno della convenzione stessa sono regolate le modalità di costituzione e di funzionamento di tali uffici unici.

### **Articolo 3**

#### **Organi di controllo**

1. Sono soggetti del controllo interno:
  - a) il Segretario comunale;
  - b) il Responsabile del Servizio finanziario;
  - c) i Responsabili dei Servizi;
  - d) l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Le funzioni d'indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario comunale che a tal fine acquisisce informazioni, dati ed ogni documentazione utile.
4. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

### **Articolo 4**

#### **Obiettivi del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni persegue i seguenti obiettivi:
  - a) conformità alle leggi ed ai regolamenti;
  - b) efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - c) raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - d) affidabilità delle informazioni e dei bilanci;
  - e) equilibri di bilancio;
  - f) salvaguardia del patrimonio.

**TITOLO II**  
**IL CONTROLLO PREVENTIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Articolo 5**

**Il controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase di formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dei provvedimenti di competenza del Sindaco, dal Responsabile del Servizio competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase di formazione degli atti che non siano di competenza degli organi di governo, è esercitato dal Responsabile del Servizio che, attraverso la adozione e la sottoscrizione dell'atto, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto stesso e del procedimento a questo presupposto.

**Articolo 6**

**Il controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato, nella fase di formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, dal Responsabile del Servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49 decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.
2. Il controllo di regolarità contabile, nella fase di formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, è esercitato dal Responsabile del Servizio finanziario attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**Articolo 7**

**Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario comunale.
3. 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.
4. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del T.U.E.L., compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

**Articolo 8**

**Responsabilità**

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

### TITOLO III

## IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

### Articolo 9

#### 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 oggetto di verifica;
  - b) globalità, imparzialità, trasparenza: il controllo è esteso a tutti i servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
  - c) 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 primo luogo, a scopo collaborativo;
  - d) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
  - e) ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
  - f) 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;
  - g) autotutela: l'Amministrazione ha il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico;
  - h) esclusività della responsabilità dirigenziale: i Responsabili dei Servizi sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, regolarità e correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.

### Articolo 10

#### Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti;
  - c) registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, ove vengano ravvisati vizi o patologie;
  - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;

- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di contenuto simile;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

## **Articolo 11**

### **Organi del controllo**

1. L'organo di controllo è costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
2. Il controllo viene svolto con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere.
3. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

## **Articolo 12**

### **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni, i contratti, gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
3. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Il Segretario Comunale, comunque, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono individuati con metodo casuale, mediante sorteggio, in misura non inferiore al 5% di tutti gli atti adottati da ciascun Servizio. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni categoria. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario comunale.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

## **Articolo 13**

### **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* predefiniti di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
  - b) disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;

- c) disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- d) disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive, etc.);
- e) sussistenza di cause di nullità;
- f) sussistenza di vizi di legittimità;
- g) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- h) conformità al programma di mandato, Piano esecutivo di gestione/Piano delle *performance*, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

## **Articolo 14**

### **Esito del controllo**

1. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse in conformità agli *standards* predefiniti indicati nell'art. 13, comma 2, da restituire al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
2. L'organo di controllo predispone, con cadenza semestrale, un referto contenente informazioni di tipo statistico sul numero e la tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e valutazione dei risultati, la proposta di adeguate azioni correttive (chiarimenti, circolari e direttive, modifiche regolamentari, interventi formativi etc.), nonché le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'organo di controllo ritiene opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei Servizi.
3. All'inizio di ogni anno l'organo di controllo 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, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
4. Il referto di cui al comma 2 è trasmesso ai Responsabili dei Servizi, al Sindaco, all'Organo di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documento utile per la valutazione ed all'organo di revisione economico-finanziaria.
5. La relazione di cui al comma 3 è trasmessa al Consiglio Comunale, che ne prenderà atto con propria deliberazione.
6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato l'atto controllato, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.
7. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Ove i Responsabili dei Servizi, nell'ambito della propria competenza, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono darne adeguata motivazione tramite formale risposta alle direttive di cui al comma 1 del presente articolo.
8. La risposta di cui al comma precedente viene trasmessa all'Organo di Valutazione dei risultati dei dipendenti come documento utile per la valutazione.



**TITOLO IV**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 15**  
**Il controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Oglianico applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.

**TITOLO V**  
**IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Articolo 16**  
**Il controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei Servizi economico-finanziari e mediante la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le modalità di esercizio del controllo degli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità.