

COMUNE DI GATTICO-VERUNO
(Provincia di Novara)

REGOLAMENTO COMUNALE PER
LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI
INTERNI

approvato con deliberazione di C.C. n. 40 del 28.07.2021

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- art. 1 – Oggetto
- art. 2 – Sistema dei controlli interni
- art. 3 – Oggetto dei controlli

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- art. 4 – Controllo preventivo e successivo
- art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- art. 7– Responsabilità
- art. 8 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO III – Controllo di gestione

- art. 9 – Le modalità del controllo di gestione
- art. 10 – Le fasi dell'attività di controllo di gestione
- art. 11 - Sistema di rendicontazione

TITOLO IV – Controllo degli equilibri finanziari

- art. 12 – Modalità del controllo degli equilibri finanziari

TITOLO V – Norme finali

- art. 13 – Comunicazioni
- art. 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

allegato: **SCHEDA CONTROLLI INTERNI**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

art. 1 – Oggetto

- 1) Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Gattico-Veruno in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 e s.m. e i., convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012.

art. 2 – Sistema dei controlli interni

- 1) Il Comune di Gattico-Veruno istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - ✓ Controllo di Regolarità amministrativa;
 - ✓ Controllo di Regolarità Contabile;
 - ✓ Controllo degli equilibri di bilancio
 - ✓ Controllo di Gestione;

art. 3 – Oggetto dei controlli

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto.
- 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

art. 4 – Controllo preventivo e successivo

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
- 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.

art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

- 2) Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
- 3) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Il parere, ove non allegato, può essere apposto in calce alla proposta stessa.
- 4) 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.

art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio del Comune.
- 2) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Il parere, ove non allegato, può essere apposto in calce alla proposta stessa.
- 3) Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti una spesa non ancora impegnata contabilmente ai sensi degli artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.
- 4) Il visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce. Il visto, ove non allegato, può essere apposto in calce alla determinazione o all'atto stesso.

art. 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.

art. 8 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
- 2) Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale con la collaborazione del Servizio di segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali con qualifica adeguata di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
- 3) Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario comunale può nominare un secondo componente, con i requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
- 4) Qualora al Segretario Comunale sia assegnate, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

- 5) Il controllo deve avvenire con cadenza **almeno semestrale** ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
Determinazioni dei responsabili di servizio: verranno verificati almeno il 10% di tutti gli atti complessivamente emanati dai Responsabili di servizio, scelti con metodo casuale.
Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.
- 6) Il controllo avviene con i seguenti obiettivi:
- accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
- 7) Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate (allegata al presente Regolamento).
Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- ✓ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - ✓ affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - ✓ rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - ✓ rispetto della normativa in generale;
 - ✓ conformità alle norme regolamentari;
 - ✓ conformità al programma di mandato, P.E.G./DUP/PIANO DELLE PERFORMANCE , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
 - ✓ verifica rispetto normativa anticorruzione;
 - ✓ conformità normativa sulla trasparenza e regolarità delle pubblicazioni.
- 8) Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

TITOLO III – Controllo di gestione

art. 9 – Le modalità 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:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;

- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.
- 3) Il controllo di gestione è svolto dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme. Il responsabile e coordinatore di tale controllo è individuato nella P.O. del servizio finanziario.
- 4) 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. 10 – Le fasi dell'attività di controllo di gestione

- 1) Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione o PRO, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
- 2) Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
- a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione dello strumento di programmazione - DUP e del PEG/Piano delle Performance;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, 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 di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi.

art. 11 - Sistema di rendicontazione

- 1) I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale.
- 2) La relazione deve riportare:
- a) grado di realizzazione degli obiettivi dello strumento di programmazione - DUP e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, 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;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

TITOLO IV – Controllo degli equilibri finanziari

art. 12 – Modalità del controllo degli equilibri finanziari

- 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti,
 - ✓ **sia della gestione di competenza:**
 - a) 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;
 - b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
 - i) equilibri relativi al patto di stabilità interno
 - ✓ **che della gestione dei residui:**
 - a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
- 4) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
- 5) Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.
- 6) Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

TITOLO V – Norme finali

art. 13 – Comunicazioni

- 1) Ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in L. 213, a cura del Segretario Comunale, l'adozione del presente Regolamento verrà comunicata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

art. 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

allegato

COMUNE DI GATTICO-VERUNO

Provincia di Novara

SCHEDA CONTROLLI INTERNI

Data controllo _____

Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n ----- del -----.

SERVIZIO:

ATTO ESAMINATO:

OGGETTO:

INDICATORI:	CONFORME	NON CONFORME
Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi		
Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati		
Rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate		
Rispetto della normativa in generale		
Conformità alle norme regolamentari		
Conformità al programma di mandato, P.E.G. – D.U.P. atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.		
Verifica rispetto normativa anticorruzione		
Conformità normativa sulla trasparenza – regolarità pubblicazioni		
Altri rilievi		

FIRMA DEL SEGRETARIO COMUNALE

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER PRESA VISIONE
