



**COMUNE DI CAVAGNOLO**  
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO  
DEI CONTROLLI INTERNI**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Cavagnolo, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs 18/8/2000, n. 267;
2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni;
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi;
4. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs 18/8/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 2301 (al 31/12/2012).

#### **Art. 2 – Sistema dei Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione;
- b) Controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile;
- c) Controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati;
- d) Controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo 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.

#### **Art. 3 – Controllo Preventivo e successivo**

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione;
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo;
3. Il sistema dei controlli è effettuato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo.

## TITOLO II

### I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Art. 4 – Il Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni 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'articolo 49 del T.U.E.L.;
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. Con il parere di regolarità tecnica viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri, alle regole tecniche specifiche e al rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento;
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
5. 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. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, eventualmente assistito da personale appositamente individuati. Il Segretario comunale secondo i principi generali della revisione aziendale, e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo;
2. Il Segretario svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento in misura non inferiore al 10% degli atti con cadenza semestrale;
3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità;
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - correttezza e regolarità delle procedure;
  - correttezza formale nella redazione dell'atto;
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse;
6. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si

conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse;

7. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio il Segretario Comunale trasmette la relazione al Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e ai Responsabili di servizio;
8. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo riscontri irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive;
9. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

#### **Art. 6 – Controllo contabile – Il parere di regolarità contabile**

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso e in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;
2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economici-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione del bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione;
3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'art. 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate.

#### **Art. 7 – Controllo contabile – il visto di regolarità contabile**

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
2. Prima di procedere alla redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa, il Responsabile del Servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente con specifica deliberazione, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole



della finanza pubblica, interpellando all'uopo, il Responsabile del Servizio Finanziario. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento;

3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata;
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione;
5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

#### **Art. 8 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

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, ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi;
2. Qualora l'Ente sia privo di responsabili del servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

#### **Art. 9 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti 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.

### **TITOLO III**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 10 – Controllo di gestione**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e dalla comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

#### **Art. 11 - Fasi del Controllo di gestione**

Per il controllo sulla gestione si assumono come parametri il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano integrato di obiettivi e performance.

1. Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione con il responsabile del servizio finanziario, che insieme redigono e sottoscrivono il referto;
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi, nell'attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - b) Fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo teso a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti ed a orientare l'attività futura, anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
  - c) Fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza dei servizi comunali resi.

#### **Art. 12 - Obiettivi gestionali.**

Nel Piano degli obiettivi gestionali ciascun obiettivo deve possedere le seguenti caratteristiche:

- a) L'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c) l'obiettivo dovrà essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico.

#### **Art. 13 - Referto del controllo di gestione – comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale al termine dell'esercizio finanziario;
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il Referto ai Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione Economico-Finanziaria, alla Giunta Comunale ed alla sezione regionale di controllo della corte dei conti.

## **TITOLO IV**

### **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 14 - Coordinamento con la normativa interna**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di Contabilità; i successivi articoli 15 e 16 del presente Regolamento integrano, in forma espressa, il vigente Regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 77 bis e 77 ter.

#### **Art. 15 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza del Revisore dei Conti;
2. Il controllo degli equilibri finanziari prevede il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità e competenze;
3. Il mantenimento dell'equilibrio finanziario è garantito dal Responsabile finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione. 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;
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione residui;
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) 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;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi in conto terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 16 - Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari;

2. Il responsabile del servizio finanziario 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 dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazione tale da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 17 - Comunicazioni**

Copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 18 - 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 di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune



Il presente regolamento:

- è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. ...., in data \_\_\_\_\_;
- la detta deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)  
per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....,
- è entrato in vigore il giorno .....

Data .....



**Il Responsabile del Servizio**

.....  
.....