



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 04 del 28.01.2013
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 28.11.2013
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 25.03.2015
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 18.11.2016
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 04 del 23.02.2024

INTRODUZIONE

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

SEZIONE 1

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile

SEZIONE 2

Articolo 5 - Il controllo di gestione

SEZIONE 3

Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari

Articolo 7 – Fasi del controllo

Articolo 8 – Esito negativo

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 9 - Norma di rinvio

Articolo 10 - Comunicazioni

Articolo 11 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

INTRODUZIONE

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Romentino inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato 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;
 - c) 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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente e i Responsabili dei Settori - Titolari di Posizioni organizzative. e per quanto di competenza il Revisore dei Conti.

SEZIONE 1

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

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'integrativa 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, dopo la pubblicazione.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta, 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 TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta o 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.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio, 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 del servizio finanziario in ordine alla **regolarità contabile**.
3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. 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 TUEL5, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del *parere* di regolarità contabile e del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il *parere di regolarità contabile* e il *visto attestante la copertura finanziaria* sono allegati, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Responsabilità

I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia temporaneamente assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia temporaneamente assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Controllo successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Comunale. Sono soggette al controllo: le determinazioni con o senza impegno di spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e tra gli altri atti amministrativi: le ordinanze, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 4).
2. L'Amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via successiva, i seguenti atti:
 - a) Tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;

Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile successivo provvede il Segretario Comunale oppure, su decisione rinnovabile di volta in volta del Segretario Comunale stesso, un Comitato di Controllo, composto dal Segretario Comunale o suo Sostituto, dal Responsabile del servizio Finanziario e dai Responsabili dei Servizi - titolari di Posizioni Organizzative. Il Comitato è validamente costituito con l'intervento di almeno 3 componenti, fra i quali dovrà in ogni caso essere assicurata la presenza del Segretario Comunale o suo Sostituto e del Responsabile del

servizio Finanziario. Il componente interessato all'atto in esame deve assentarsi dalla partecipazione seduta che sarà validamente funzionante con l'intervento di 2 componenti.

2. Il controllo deve avvenire con cadenza annuale, da compiersi nei primi mesi dell'anno, ed è riferito agli atti emessi tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno precedente.
Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) **Determinazioni di impegno di spesa:** verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati, estratti con metodo casuale;
 - b) **Provvedimenti di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica:** verranno verificati il 100% di tutti gli atti emanati, al fine di verificare che omissioni o discrezionalità nell'assegnazione, con requisiti non conformi e volti a favorire un determinato soggetto;
 - c) **Provvedimenti di concessione di beni immobili del patrimonio pubblico (comodati, terreni, fabbricati, spazi pubblici):** verranno verificati il 30% di tutti gli atti emanati, estratti con metodo casuale, al fine di verificare che l'assegnazione, in violazione di norme vigenti, fosse volti a favorire un determinato soggetto;
 - d) **Le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne:** verranno verificati il 100% di tutti gli atti emanati al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
 - e) **Le determinazioni di proroga di contratti di appalto relative a forniture e servizi:** verranno verificati il 100% di tutti gli atti emanati al fine di verificare che non siano state eluse le regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga e/o al fine di favorire una determinata impresa/professionista.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

3. Il controllo persegue le seguenti finalità:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi e l'attività amministrativa;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o non conformità rilevate.
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./Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le segnalazioni di singole irregolarità vengono comunicate al competente Responsabile, al momento del rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Il Comitato di controllo nella seduta del quadrimestre successivo verificherà la sistemazione delle anomalie riscontrate nei quadrimestri precedenti.

Le schede dell'attività di controllo sono trasmesse quadrimestralmente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;

Le risultanze del controllo da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili sono inoltre trasmesse quadrimestralmente, alla Giunta, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti e, con periodicità annuale, ne viene data informativa mediante comunicazione al Consiglio Comunale, previa presa visione della Conferenza dei Capigruppo.

SEZIONE 2

Articolo 5 - Il controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Area, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi a loro assegnati.
3. La Giunta comunale stabilirà annualmente, in relazione al punto precedente, i singoli servizi o processi che dovranno essere oggetto di controllo, per ciascuna area, eventualmente avvalendosi del supporto di strumenti informatici.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi del Piano dettagliato degli Obiettivi ad integrazione del Piano della Performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e processi;
 - c) valutazione dei dati predetti al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di relazioni *quadrimestrali* (report) riferite dei singoli servizi o processi.
5. I report sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 4 lett. e) al Responsabile del Servizio finanziario, Segretario, ai Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.
6. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete la funzione di coordinamento e verifica dei report trasmessi oltre che la trasmissione annuale del referto conclusivo del controllo alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL.

SEZIONE 3

Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di Revisione e il Segretario Comunale.
3. 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.
4. 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 che della gestione dei 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 per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati. dei quali l'Ente dovrà annualmente acquisire i bilanci e le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie.

Articolo 7 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza annuale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. 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.
4. Entro cinque 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.

Articolo 8 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, 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 alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità, che si intende integrato con le disposizioni di cui agli articoli precedenti.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 9 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Articolo 10 – Comunicazioni

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 11 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. in fase di prima attuazione, l'esecuzione del controllo amministrativo contabile successivo, di cui alla sezione 1, si svolgerà nel mese di Maggio 2013, con riferimento agli atti emessi nel 1° quadrimestre 2013.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune, *nella sezione Regolamenti* dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
