

**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA  
PROVINCIA DI CUNEO**

***REGOLAMENTO COMUNALE  
SUI CONTROLLI INTERNI***

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **I N D I C E**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

### **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli nella fase preventiva di formazione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 7 – Compiti del controllo di gestione.

### **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 8 – Funzione del controllo strategico.

Art. 9 – Fasi del controllo strategico.

Art. 10 – Modalità di controllo strategico.

### **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 11 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 12 – Modalità di effettuazione del controllo.

### **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 13 – Integrazione Regolamento comunale di contabilità.

Art. 14 – Entrata in vigore.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune di Castiglione Tinella, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nel testo sostituito dall'art.3, del D.L. n.174/2012, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge n.213/2012, art.3, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
  - d) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità di controllo qualora istituite.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il presente titolo disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa si effettua:
  - a) nella fase preventiva della formazione dell'atto;
  - b) nella fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva della formazione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Articolo 3 – Controlli nella fase preventiva di formazione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
  - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

### **Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato secondo principi generali di revisione aziendale e secondo le modalità definite nel presente regolamento, sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
  - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
  - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
  - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
  - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
  - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
  - g) le determinazioni di impegno dello spesa;
  - h) gli atti del procedimento contrattuale;
  - i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
  - j) i provvedimenti ablativi;
  - k) le ordinanze gestionali;
  - l) i contratti;
  - m) le convenzioni;
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
  - a) la regolarità delle procedure adottate;
  - b) il rispetto delle normative vigenti;
  - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
  - d) l'attendibilità dei dati esposti.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel periodo di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella

comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il Segretario comunale provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse annualmente, a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio comunale.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

#### **Articolo 6 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente. Esso è organizzato e diretto dal Segretario comunale ed è svolto dal servizio programmazione e finanze.
2. Tale controllo 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 approvati con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, nell'attribuzione di 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 che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di 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 e della qualità dei servizi comunali resi (referto del controllo di gestione).

#### **Articolo 7 – Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
  - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati;
- e) definire ed elaborare un piano dettagliato degli obiettivi e delle risorse sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- f) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi, al fine di confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- g) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- h) fornire al nucleo di valutazione, qualora istituito, gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta (report di gestione);
- i) presentare un referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché alla Corte dei Conti per le verifiche di competenza;
- j) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

#### **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

##### **Articolo 8 – Funzione del controllo strategico.**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.
2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e periodicamente nella relazione previsionale e programmatica, che costituisce un allegato al bilancio di previsione.
3. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai dirigenti/responsabili di servizi. In particolare il controllo strategico fornisce:
  - a) agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute;
  - b) ai responsabili dei servizi, istruzioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

#### **Articolo 9 – Fasi del controllo strategico.**

1. L'attività di controllo strategico è svolta dal servizio finanziario, sotto la direzione del Segretario comunale; essa si articola indicativamente nelle seguenti fasi:
  - a) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
  - b) identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
  - c) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
  - d) evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - e) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
  - f) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati.
  - g) elaborazione di rapporti periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

#### **Articolo 10 – Modalità di controllo strategico.**

1. Il conseguimento degli obiettivi strategici, definiti in via generale con l'approvazione delle linee programmatiche e periodicamente con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, è soggetto a costante monitoraggio. Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi forniscono al Sindaco ed alla Giunta elementi per l'elaborazione, la definizione e l'aggiornamento di tali obiettivi.
2. Ai sensi dell'articolo 193, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica. In tale sede il Consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di definizione ed attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. La verifica annuale della realizzazione di obiettivi strategici è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

### **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 11 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

## **Articolo 12 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale. Le risultanze delle verifiche vengono raccolte e formalizzate in un verbale che viene trasmesso alla Giunta comunale affinché, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 13 – Integrazione Regolamento comunale di contabilità**

1. Le norme dei titoli III e V del presente Regolamento che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari sono inserite nel Regolamento comunale di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso, ai sensi degli art. 147-quinquies e 196, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

### **Articolo 14 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione.