



**COMUNE DI RIVALBA**  
*Provincia di Torino*

\* \* \*

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI  
INTERNI  
E SUL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI  
FINANZIARI**

Approvato con delibera di C.C. n.2 del 10/01/2013  
Modificato con delibera di CC n. 7 del 17/04/2014

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Capo I – controllo preventivo**

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 8 – Responsabilità

#### **Capo II – controllo successivo**

Articolo 9 – Nucleo di controllo

Articolo 10 – Oggetto del controllo

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

Articolo 13 – Struttura operativa

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

### **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

Articolo 15 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16 – Fasi del controllo

### **TITOLO VI – Norme finali**

Articolo 17 – Comunicazioni

Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni.

## TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### *Articolo 1 – Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Rivalba.

2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello Statuto Comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

### *Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Rivalba, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile,
- b) di gestione,
- c) del permanere degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
- c) regolamento di contabilità vigente;
- d) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

### *Articolo 3 – Finalità 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.

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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I – controllo preventivo**

#### *Articolo 4 – 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.

#### *Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile dell'area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile dell'area interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile dell'area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

#### *Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile dell'area finanziaria esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e 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 dell'area finanziaria in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile dell'area finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

#### *Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

In caso di assenza anche dei soggetti di cui agli articoli precedenti i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

#### *Articolo 8 – Responsabilità*

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

2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **Capo II – controllo successivo**

#### *Articolo 9 – Nucleo di controllo*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale dell'Area segretaria e dell'Area finanziaria e con il supporto esterno del Revisore dei Conti.

2. Il Nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. Il Nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.

4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo degli atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### *Articolo 10 – Oggetto del controllo*

1. Il Nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 5.000,00 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards di seguito individuati:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, Piano della Performance, P.E.G. finanziario, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

#### *Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

1. 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 prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta, che ne prende atto con propria delibera, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione della performance ed ai Responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. 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.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### *Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità.

2. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente; in tale ottica l'Ente:

- misura e valuta il risultato con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;
- adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni dei risultati e delle attività;
- adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare i risultati individuali e quelli organizzativi, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

3. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

4. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

5. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo,



inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### *Articolo 13 – Struttura operativa*

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### *Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la Relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna area funzionale dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati alle singole aree funzionali;

- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascuna area funzionale;
- d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione delle singole aree funzionali nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascuna area e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascuna area , che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili delle aree funzionali , al nucleo di valutazione della performance ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### *Articolo 15 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente ed 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta ed i Responsabili di area.

### *Articolo 16 – Fasi del controllo*

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario Comunale e dell'organo di revisione, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni area funzionale:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria coadiuvato dal Segretario Comunale e dal Revisore dei Conti redigono una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

4. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

5. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### *Articolo 17 – Comunicazioni*

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

### *Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

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.