



**COMUNE DI DORMELLETTO**  
PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 26 febbraio 2013

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Soggetti del controllo
- Articolo 3 - Sistema dei controlli interni

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

- Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo
- Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 7 - Sostituzioni
- Articolo 8- Responsabilità
- Articolo 9- Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 10 - Oggetto del controllo successivo
- Articolo 11 - Metodologia del controllo
- Articolo 12- Risultanze del controllo

## **TITOLO III -CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 13 - Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni
- Articolo 14 - Controllo di gestione
- Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

- Articolo16 - Modifiche ai regolamenti vigenti-entrata in vigore -abrogazione e pubblicità

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – OGGETTO**

**1.1.** Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune, come previsti dagli articoli 147 e seguenti del Testo Unico degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. (TUEL), con particolare riguardo all'organizzazione, agli strumenti ed alle modalità di svolgimento dei controlli medesimi.

**1.2.** Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**1.3.** Le norme del presente regolamento sono attuative e integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.

**1.4.** Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modificazioni ed integrazioni.

**1.5.** Le norme di cui agli artt. 13, 14, 15, del presente regolamento che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari e il controllo di gestione sono inserite nel vigente regolamento di contabilità, sostituendo gli articoli 55, 56, 57 ed integrando l'art. 58, e vengono approvate ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies, comma 6, del TUEL.

**1.6.** Per l'effettuazione dei controlli, il Comune può, ove tale modalità sia ritenuta più efficiente ed efficace, istituire uffici associati con altri Enti locali, costituiti e regolati nei modi di legge.

### **Articolo 2- SOGGETTI DEL CONTROLLO**

**2.1.** Sono soggetti del controllo interno:

- a) il segretario comunale che può avvalersi di dipendenti appositamente individuati;
- b) il responsabile del servizio finanziario;
- c) i responsabili dei servizi;
- d) il revisore dei conti.

**2.2.** Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti del controllo interno sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto comunale e dalle altre disposizioni in materia di controlli sugli enti locali.

**2.3.** Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario e ai responsabili dei servizi, nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

### **Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**3.1.** Data la dimensione demografica del Comune di Dormelletto, con popolazione di circa 2.700 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo degli equilibri finanziari;

**3.2.** Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

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

### **Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO**

**4.1.** Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**4.2.** Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge durante la formazione dell'atto, dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia che si conclude di norma con la pubblicazione.

**4.3.** Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge dopo che si è conclusa la fase integrativa dell'efficacia coincidente di norma con la pubblicazione.

## **Articolo 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**5.1.** Il controllo preventivo di regolarità amministrativa, nella fase formazione degli atti deliberativi degli organi collegiali, è esercitato dal responsabile del servizio competente per materia, attraverso la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica.

**5.2.** Il parere di regolarità tecnica deve essere rilasciato dal responsabile del servizio competente su ogni atto deliberativo degli organi collegiali che non sia mero atto di indirizzo ed è espresso, di norma, mediante sottoscrizione apposta in calce all'atto medesimo.

**5.3.** Il parere di regolarità tecnica negativo deve essere adeguatamente motivato.

**5.4.** Per le determinazioni e per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione del provvedimento.

**5.5.** Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di regolarità tecnica espressi ai sensi degli art. 49 e 147 bis del TUEL e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori, ai sensi dell'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, il segretario comunale, nelle materie a contenuto tecnico-giuridico od ordinamentale, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

**5.6.** Il segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

## **Articolo 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

**6.1.** Il controllo preventivo di regolarità contabile, nella fase di formazione degli atti deliberativi, è esercitato dal responsabile del servizio finanziario attraverso la sottoscrizione del parere di regolarità contabile.

**6.2.** Il parere di regolarità contabile deve essere rilasciato dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto deliberativo degli organi collegiali che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; il parere di regolarità contabile è espresso, di norma, mediante sottoscrizione apposta in calce all'atto medesimo.

**6.3.** Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa (decreti, ordinanze, atti di liquidazione della spesa) ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi degli articoli 147 bis, 153, comma 5, del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

**6.4.** Nel caso in cui la determinazione o l'atto comunque denominato non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario vi appone un visto di presa visione.

## **Articolo 7 – SOSTITUZIONI**

Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria è effettuato dai soggetti designati a sostituirlo, così come individuati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta comunale.

## **Articolo 8 – RESPONSABILITÀ**

**8.1.** I responsabili dei servizi e il responsabile del servizio finanziario rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e degli atti formati, ai sensi dei commi precedenti.

**8.2.** Qualora la Giunta comunale o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione assumendo espressamente la responsabilità amministrativa e contabile della mancata conformazione dell'azione amministrativa ai pareri espressi dai responsabili di servizio.

## **Articolo 9– CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**9.1.** Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, se vengono ravvisati vizi;

- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità;
- d) stabilire procedure standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

**9.2.** Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: i soggetti incaricati dell'attività di controllo devono trovarsi in posizione di autonomia rispetto ai soggetti da cui promanano gli atti sottoposti al controllo;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i servizi del Comune, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dagli uffici come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

**9.3.** Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, secondo i principi generali della revisione aziendale e con controlli a campione.

**9.4.** Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del segretario comunale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190. L'atto organizzativo è trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai responsabili dei servizi e inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

#### **Art.10 – OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO**

**10.1.** Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, e ogni altro atto amministrativo che risulti opportuno controllare.

**10.2.** Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli, nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

**10.3.** Il controllo può essere esteso anche agli atti endoprocedimentali e, pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione loro richiesta.

#### **Art.11 – METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

**11.1.** Il controllo successivo è effettuato sulla base di *standard* predefiniti di riferimento.

**11.2.** Per *standard* che consentono di verificare la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente, si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo ed alle direttive interne.

#### **Art.12 – RISULTANZE DEL CONTROLLO**

**12.1.** Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento è redatta una scheda in conformità agli *standard* predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

**12.2.** Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario comunale, con apposita relazione semestrale ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al consiglio comunale.

**12.3.** Dalla relazione, basata sui controlli a campione effettuati, deve risultare:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito e le osservazioni degli uffici;
- c) le indicazioni da fornire agli uffici.

**12.4.** Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile del servizio che è tenuto a fornire le richieste delucidazioni e le eventuali motivazioni, formula delle direttive cui i responsabili dei servizi devono conformarsi.

**12.5.** Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

**12.6.** Qualora al segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali, a svolgere il controllo, sarà incaricato altro segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

### **Articolo 13 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

**13.1.** 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.

**13.2.** Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 147 *quinquies* del TUEL è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147 *quinquies* sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.

**13.3.** Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

**13.4.** Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del TUEL e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

**13.5.** Il responsabile del servizio finanziario effettua periodicamente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui all'art. 147 *quinquies*, comma 3, ed all'art. 170, comma 6, del TUEL, con esclusione delle società quotate, ai sensi dell'articolo 147 *quater* del TUEL.

**13.6.** Per il controllo sugli organismi gestionali esterni è consentito al responsabile del servizio finanziario:

- a) l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
- b) la richiesta di convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
- c) la richiesta di delucidazioni a consulenti dell'organismo gestionale esterno.

## **TITOLO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 14 – CONTROLLO DI GESTIONE**

**14.1.** Il controllo di gestione è la procedura avente per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune ed è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi dei mezzi finanziari acquisiti per ciascun servizio e dei costi dei singoli fattori produttivi, la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti e, per i servizi a carattere produttivo l'analisi dei ricavi, la funzionalità complessiva dell'organizzazione dell'ente e l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'azione amministrativa finalizzata alla realizzazione dei predetti obiettivi.

**14.2.** 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.

**14.3.** Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il servizio finanziario, appartenente all'Area contabile, svolge il controllo di gestione.

**14.4.** Il controllo di gestione è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità, e comunque almeno semestrale,

## **Art. 15 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

**15.1.** Il controllo di gestione, che assume le caratteristiche di un controllo funzionale, riferito all'intera attività del Comune nel corso di un esercizio finanziario, è articolato nelle seguenti fasi:

A) su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la Giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO). Il PDO individua i servizi, i centri di costo, per i quali, nel corso dell'esercizio, si provvederà alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

B) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.

C) al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e redige il referto sui risultati del controllo:

Il referto del segretario comunale deve riportare:

- (i) grado di realizzazione degli obiettivi, rispetto agli indicatori;
- (ii) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni;
- (iii) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

**15.2.** Il segretario comunale trasmette il referto:

- ai responsabili di servizio, ai fini del miglioramento della gestione dei servizi;
- alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- all'organismo di valutazione, ai fini della valutazione dei Responsabili di servizio,

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **Articolo 16 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI- ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONE E PUBBLICITA'**

**16.1.** I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.

**16.2.** Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

**16.3.** L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

**16.4.** Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

**16.5.** Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, il presente viene pubblicato sul sito *web* del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.