



**Comune di Nole**  
Provincia di Torino

\*\*\*\*\*

Via Torino n. 127 – Cap 10076 Tel. 011 9299725 – Fax . 011 9296129 – C.F. - P.IVA 01282670015  
[www.comune.nole.to.it](http://www.comune.nole.to.it)\_\_e-mail [segreteria@comune.nole.to.it](mailto:segreteria@comune.nole.to.it)

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 31.03.2015

### **Art. 1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il presente regolamento, adottato in applicazione degli artt. 147 e ss del TUEL, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance.

### **Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. In fase di prima attuazione esso viene previsto nel presente regolamento e verrà recepito dal Regolamento di Contabilità nella prima revisione dello stesso.

### **Art. 3 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
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:
  - la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Art. 4 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario, che predisporre gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Settore Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Art. 5 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
2. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
  - o programmazione;
  - o rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - o verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. *Programmazione*: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario Comunale, con il supporto del Settore Finanziario, in sede di formazione del Piano esecutivo di gestione, integrato dal Piano della performance, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque

assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di settore in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

4. **Budgeting:** sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano esecutivo di Gestione e del Piano delle performance, la Giunta Comunale procede all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Il PEG ed il Piano delle performance contengono per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.
5. **Verifica:** il Settore Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.
6. I risultati della verifica sono rendicontati nel *report* intermedio nel mese di settembre, redatto prima della verifica del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione la cui presa d'atto formale è effettuata dalla Giunta Comunale nella prima seduta utile.
7. Il Settore Finanziario, quale struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### **Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Settore Finanziario e gli altri Settori operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore, all'Organo di Valutazione (O.I.V.) e all'Organo politico, che nella prima seduta utile, ne prende atto.
2. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore, devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e di Piano delle Performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica - finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni.

#### **Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consigli, il responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità, la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
4. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere. In caso di assunzione di impegno di spesa, il Responsabile del Settore Finanziario ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità.
5. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del Settore finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto, salvo particolari e motivate urgenze per le quali il parere deve essere rilasciato in tempo reale.

### **Art. 8 – Sostituzioni**

1. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta Comunale.

### **Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

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 ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

### **Art. 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, 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 dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

### **Art. 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

### **Art. 12 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche di tipo informatico.
2. 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.

### **Art. 13 - Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti 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) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
  - e) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
  - f) comprensibilità del testo.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 5 per cento del totale degli atti di cui all'art. 12 riferiti al semestre precedente.
  4. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
  5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
  6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
  7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
  8. In sede di prima attuazione del presente regolamento il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 14 - Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) 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;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Comunale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente.
3. Le relazioni di cui al comma 1 sono trasmesse ai Responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Sindaco.
4. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa al Sindaco che ne darà opportuna informazione al Consiglio Comunale.
5. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
6. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario Comunale propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.

#### **Art. 15 – Il Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Settore finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - 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.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. 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.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Settore Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.
10. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario Comunale.
11. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed 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'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
12. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del settore finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 16 – Norme finali**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

#### **Il presente Regolamento:**

- E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 31.03.2015 con atto n. 6
- E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi  
dal 09.04.2015 al 24.04.2015
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 31.03.2015 è stata ripubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 29.04.2015 al 14.05.2015.

E' entrato in vigore il 15.05.2015

Nole, li 25.05.2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**BARBATO Dr. Susanna**