



**COMUNE DI CAMERI**

**Provincia di Novara**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I  
CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 4/3/2013**

# **INDICE**

## **TITOLO I – Disposizioni di carattere generale**

Articolo 1 – <b>Oggetto</b>	<b>pag. 3</b>
Articolo 2 – <b>Sistema integrato dei controlli interni</b>	<b>pag. 3</b>
Articolo 3 – <b>Finalità dei controlli</b>	<b>pag. 3</b>

## **TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

### **CAPO I – Norme generali**

Articolo 4 - <b>Controllo preventivo e successivo</b>	<b>pag. 4</b>
---	---------------

### **CAPO II – Fase Preventiva**

Articolo 5 - <b>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</b>	<b>pag. 4</b>
Articolo 6 - <b>Controllo preventivo di regolarità contabile</b>	<b>pag. 5</b>
Articolo 7 – <b>Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile</b>	<b>pag. 5</b>
Articolo 8 - <b>Responsabilità</b>	<b>pag. 6</b>

### **CAPO III – Fase Successiva**

Articolo 9 - <b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>	<b>pag. 6</b>
Articolo 10 - <b>Oggetto del controllo</b>	<b>pag. 7</b>
Articolo 11 – <b>Risultati dell’attività di controllo</b>	<b>pag. 7</b>

## **TITOLO III – Altre tipologie di controllo. Rinvio**

Articolo 12 – <b>Controllo di gestione</b>	<b>pag. 8</b>
Articolo 13 – <b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>	<b>pag. 8</b>

## **TITOLO IV – Norme finali**

Articolo 14 – <b>Comunicazioni</b>	<b>pag. 9</b>
Articolo 15 – <b>Entrata in vigore, abrogazioni</b>	<b>pag. 9</b>

## **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 Cameri.

2. La disciplina regolamentare costituisce attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, anche in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, tenuto conto delle 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 Cameri, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile,
- b) di gestione,
- c) sugli equilibri finanziari.

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.

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

- regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- regolamento di contabilità.

### *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 regolarità amministrativa e contabile**

### **Capo I – Norme generali**

#### *Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; è successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, consegue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

### **Capo II – Fase preventiva**

#### *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'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante - ai sensi dell'articolo 49 del D. lgs. n. 267/2000 - 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 interessata; 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 ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona l'atto.
4. Resta fermo, nel caso di adozione di determinazioni comportanti impegno di spesa, l'obbligo del suddetto responsabile 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, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102.
5. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili d'Area è obbligatorio ma non vincolante e si pone nell'ambito della fase preparatoria a conclusione dell'istruttoria del provvedimento.
6. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto o la proposta sia coerente con gli esiti dell'attività istruttoria compiuta, tenuto conto dei fatti acquisiti nell'attività stessa e se, nella sua redazione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze, in ordine alla legittimità dell'atto.
7. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente motivati.

## *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 economico – 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. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.
2. Su ogni proposta di deliberazione 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 economico - 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. Nel caso in cui la deliberazione proposta non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile dell'Area economico - finanziaria ne darà indicazione nel testo dell'atto anche con procedura informatica.
4. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della corretta imputazione dell'entrata e della spesa, alla conformità alle norme fiscali ed al riscontro della capienza del relativo stanziamento.
5. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è rilasciato, dal responsabile dell'Area economico - finanziaria, entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento del testo della proposta dell'atto, corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo un termine maggiore – comunque non superiore a tre giorni lavorativi – in caso di atti di particolare complessità.
6. Nel caso in cui il predetto Responsabile necessiti di chiarimenti e/o integrazioni documentali al fine del rilascio del parere, i termini suindicati sono sospesi fino al ricevimento di quanto richiesto.
7. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile dell'Area economico - 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.
8. Il visto di cui al precedente comma non attiene al merito delle spese proposte né alla congruità del prezzo e non è comunque esteso alla verifica delle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei responsabili d'Area.

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

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente, 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. La Giunta e ed il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione, da riportare nel testo della deliberazione.
3. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 e dei responsabili dei singoli procedimenti in ordine alla completezza dell'istruttoria ed alla regolarità e correttezza dei procedimenti o delle fasi procedurali di rispettiva competenza, il segretario comunale può far constare a verbale, in fase di sottoscrizione della pubblicazione dell'atto, oppure successivamente, il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

## **Capo III – Fase successiva**

### *Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'Area affari generali.
2. Il segretario comunale può farsi coadiuvare da altro soggetto per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il segretario comunale può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di adeguata qualificazione, appartenente ad aree diverse da quella di cui al comma 1.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei principi generali di competenza professionale, diligenza e responsabilità propri della revisione aziendale ed inoltre ai seguenti principi:
  - imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le Aree in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente;
  - tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili d'Area.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei settori dell'Ente.

## *Articolo 10 – Oggetto del controllo*

1. Il segretario comunale sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale le determinazioni di impegno di spesa, gli atti dei procedimenti contrattuali e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare: i provvedimenti ablativi, le convenzioni, le ordinanze gestionali, le autorizzazioni e le concessioni, gli ordinativi in economia.
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. Gli atti da controllare saranno scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio di Segreteria entro i primi 10 giorni del trimestre successivo a quello della loro formazione. Devono essere sottoposti a verifica almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa ed il 50% dei contratti di importo superiore a 20.000,00 euro, oltre ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
4. 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 in cui è suddivisa l'organizzazione 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;
  - e) la possibilità di adottare azioni correttive, sulla base delle direttive impartite dal segretario stesso, qualora l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità relativi ad un determinato atto o procedimento, il segretario ne dà comunicazione all'organo 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. Le risultanze del controllo eseguito sono trasmesse trimestralmente, a cura del Segretario, ai responsabili delle Aree, nonché all'Organo di revisione dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e – con periodicità semestrale – al Sindaco che dovrà riferire al Consiglio comunale.

## *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.
2. Il segretario trasmette la relazione al Sindaco, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di settore, di norma entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
3. Il segretario comunale, qualora rilevi gravi irregolarità, tali da poter integrare fattispecie di illecito contabile e/o penale, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

e, rispettivamente, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III – Altre tipologia di controllo. Rinvio.**

#### *Articolo 12 – Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è la 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 è disciplinato dall'articolo 59 del vigente regolamento comunale di contabilità.

#### *Articolo 13- Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio; esso 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente regolamento comunale di contabilità, come previsto dall'articolo 147-quinquies comma 2 del D. lgs. n. 267/2000.

### **TITOLO IV – Norme finali**

#### *Articolo 14 – Comunicazioni*

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 convertito dalla legge 7.12.2012 n. 213, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, ad avvenuta approvazione consiliare, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### *Articolo 15 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza del termine della pubblicazione all'Albo pretorio comunale on line della deliberazione consiliare con cui è stato approvato.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.