



COMUNE DI TROFARELLO
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEI
CONTROLLI INTERNI**
EX ART 147 DEL TUEL

INDICE

Titolo I: Disposizioni generali

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Sistema dei Controlli Interni	pag. 3
Art. 3	Finalità dei Controlli	pag. 4
Art. 4	Regolamento di Contabilità - Rinvio	pag. 4

Titolo II: Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag. 4
Art. 6	Controllo preventivo di regolarità contabile	pag. 5
Art. 7	Sostituzioni	pag. 5
Art. 8	Controllo Successivo	pag. 6

Titolo III: Norme finali

Art. 9	Entrata in vigore abrogazioni e pubblicità	pag. 7
--------	--	--------

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1 **Oggetto**

- 1) Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 147 e seguenti del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) in materia di ordinamento degli enti locali ed applica i principi in materia di controlli interni stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire i principi, le procedure e le modalità in ordine allo svolgimento dei controlli interni.
- 3) Il presente regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento di contabilità.

Art. 2 **Sistema dei controlli interni**

- 1) I principi cui si ispira l'attività del controllo sono quelli generali di revisione aziendale adattati alla dimensione demografica dell'ente nel modo stabilito dal presente regolamento.
- 2) Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
- 3) Il sistema dei controlli va realizzato in due momenti logici:
 - Il primo, da esercitarsi in una fase preventiva, viene effettuato da ogni responsabile di servizio mediante il rilascio, per ogni atto deliberativo, del parere di regolarità tecnica, attestante la correttezza dell'azione amministrativa ed è altresì effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria;
 - Il secondo, da esercitarsi in una fase successiva viene effettuato sotto la direzione del segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente; formano oggetto di controllo, effettuabile anche mediante motivate tecniche di campionamento, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi;

Art. 3
Finalità dei controlli

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile esercita un ruolo centrale nell'ambito del sistema dei controlli interni e si pone come scopo quello 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.

Art. 4
Regolamento di Contabilità - rinvio

- 1) Il regolamento di contabilità disciplina in merito al "controllo di gestione" ed al "controllo sugli equilibri finanziari" pertanto si rinvia allo stesso regolamento per la puntuale disciplina dei controlli in argomento.

Titolo II

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5
Controllo preventivo di regolarità amministrativa

- 1) Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ovvero alla Giunta Comunale, il responsabile del servizio competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL
- 2) Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre al Consiglio o alla

Giunta, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica al responsabile del servizio interessato.

- 3) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato.
- 4) Qualora la giunta o il consiglio, in presenza di pareri contrari espressi dai responsabili, intendano procedere egualmente all'approvazione dell'atto devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 5) Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 6

Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1) Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ovvero alla Giunta Comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del relativo parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL. Tale parere viene richiesto sugli atti che comportino riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente oltre che sugli atti comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre al Consiglio o alla Giunta, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile al responsabile del servizio finanziario.
- 3) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato alla stessa
- 4) Qualora la giunta o il consiglio, in presenza di pareri contrari espressi dai responsabili, intendano procedere egualmente all'approvazione dell'atto devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 5) Nel procedimento di formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, o che comporti riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere acquisita l'attestazione di copertura finanziaria della spesa di cui all'art. 151, c. 4 e 183 c. 9 del TUEL, dal responsabile dei Servizi finanziari.
- 6) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.

Art. 7

Sostituzioni

- 1) Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, viene rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
- 2) Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
- 3) Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, viene espresso dal segretario comunale.
- 4) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 8 Controllo Successivo

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene effettuato sotto la direzione del segretario comunale che, coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del servizio di segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
- 2) l'attività di controllo viene effettuata con cadenza semestrale. A tal fine i responsabili dei servizi, entro trenta giorni dalla fine di ogni semestre (cioè entro il 30 gennaio ed entro il 30 luglio), presentano all'ufficio finanziario un elenco degli atti amministrativi emessi nel semestre precedente. Tali elenchi oltre a quello delle determinazioni dell'ente e dei contratti costituiranno la base da cui verranno estratti i documenti oggetto di controllo. Il controllo verrà effettuato nella misura del 2% degli atti di impegno di spesa, del 2% dei contratti e del 2% degli altri atti amministrativi. I documenti oggetto di controllo saranno sorteggiati in apposita seduta cui potranno partecipare i responsabili dei servizi.
- 3) Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 4) Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
- 5) Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga

conto in sede di giudizio sulla performance.

- 6) 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.
- 7) Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Titolo III

Norme finali

Art. 9

Entrata in vigore abrogazioni e pubblicità

- 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.
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune.