



COMUNE di Cassine
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Piazza Vittorio Veneto, n.1

15016 Cassine (AL)

COD. FISC. e P. IVA00229010061

Tel. 0144/715151 e-mail: protocollo@comune.cassine.al.it

PEC: comune.cassine@legalmail.it

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI
INTERNI**

Sommario

TITOLO I.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1	3
Riferimenti normativi.....	3
Art. 2	3
Sistema dei controlli interni	3
Art. 3	3
Soggetti preposti ai controlli.....	3
TITOLO II.....	4
IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	4
Art. 4	4
Finalità del controllo preventivo	4
Art. 5	4
Controllo preventivo di regolarità tecnica	4
Art. 6	4
Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Art. 7	4
Finalità del controllo successivo	4
Art. 8	5
Caratteri generali e oggetto del controllo successivo.....	5
Art. 9.....	5
Metodologie del controllo	5
Art. 10.....	5
Risultati del controllo	5
TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI.....	5
Art. 11 Entrata in vigore	5

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 Sistema dei controlli interni

1. Il regolamento, ai sensi degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000, individua strumenti e metodologie atti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso le tipologie di controlli interni di seguito trattate.

2. Il sistema dei controlli interni applicabile agli enti locali è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** diretto ad attestare la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile sia nella fase preventiva di formazione degli atti sia nella fase successiva;
- b) **controllo di gestione** diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;
- c) **controllo strategico** diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei documenti di programmazione politica, sulla congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati raggiunti;
- d) **controllo sugli equilibri finanziari** diretto a mantenere gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa è disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente;
- e) **controllo sulle società partecipate**: diretto a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società partecipate non quotate in borsa, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: diretto a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'Ente.

3. I controlli di cui alle lettere c), e) ed f) non vengono disciplinati in quanto tale obbligo è previsto a regime solo per i comuni sopra i 15.000 abitanti ai sensi degli artt. 147 comma 3 e 147-ter del D.Lgs. 267/2000.

4. Il controllo di cui alla lettera b) non viene disciplinato in quanto tale obbligo è previsto solo per i comuni sopra i 5.000 abitanti ai sensi dell'art. 196, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3 Soggetti preposti ai controlli

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale e i responsabili dei servizi.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4

Finalità del controllo preventivo

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed avviene attraverso l'apposizione sugli atti del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile.

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica viene assicurato nella fase di formazione dei provvedimenti amministrativi da ogni responsabile di servizio e deve attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, con particolare riferimento:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

2. Il responsabile del servizio o un suo delegato, nel sottoscrivere il provvedimento, attesta la regolarità tecnica del medesimo dandone atto in premessa.

Art. 6

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa, dal responsabile del servizio finanziario attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

Art. 7

Finalità del controllo successivo

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

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati;
- e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa e la qualità degli atti;
- g) collaborare con i singoli servizi per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 8
Caratteri generali e oggetto del controllo successivo

1. Il controllo successivo sugli atti del comune viene svolto dal Segretario comunale.
2. Al termine del controllo degli atti di ciascun servizio viene redatta una scheda in conformità agli standard di riferimento descritti dal successivo art. 9, da restituire al responsabile del servizio che ha adottato l'atto.
3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 9
Metodologie del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard di riferimento 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 della normativa vigente di ogni grado;
 - d) conformità al programma di mandato, piani, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Il controllo si svolge sul 5% del complesso dei documenti di cui al comma 3 dell'art. 8 riferiti al semestre oggetto del controllo per ciascun servizio e avviene con selezione casuale operata dal Segretario comunale.

Art. 10
Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di relazioni semestrali dalle quali risultino:
 - a) il numero degli atti o procedimenti esaminati;
 - b) gli eventuali rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica che il Segretario comunale ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili di servizio;
 - d) le direttive cui devono conformarsi i responsabili di servizio in caso di irregolarità riscontrate.
2. Le risultanze del controllo sono relazionate e trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, successivi alla esecutività della deliberazione con cui viene approvato e da tale data è, pertanto, abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di controlli interni, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite.