



COMUNE DI MARGARITA

(PROVINCIA DI CUNEO)

Regolamento Comunale
per la disciplina del sistema dei
Controlli interni

(Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito Legge 7 dicembre 2012, n. 213)

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del _____

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 10/10/2012 n. 174 convertito nella Legge 07/12/2012 n. 213 di modifica ed integrazione delle disposizioni dettate in materia dal D.L.vo 18/08/2000 n. 267.

Articolo 2 – Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni resi obbligatori dalla Legge, in base alla dimensione demografica del Comune di Margarita, si compone delle seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- controllo di gestione,
- controllo degli equilibri finanziari.

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

3. 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.

4. 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.

5. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. Il Segretario Comunale che si avvale di dipendenti appositamente individuati;
- b. Il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c. I Responsabili dei Servizi;
- d. Il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento di contabilità vigente, dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli II, III e IV del presente Regolamento che disciplinano i controlli di regolarità amministrativa e contabile, di gestione e degli equilibri finanziari, riprendono, completano ed integrano quanto già disciplinato in materia dal regolamento comunale di contabilità.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia (di norma con la pubblicazione).

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.L.vo n. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo comprese le determinazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il suddetto parere è inserito nella Determinazione medesima.
5. Se il responsabile del procedimento è diverso dal responsabile dell'atto conclusivo (responsabile del servizio) il parere deve essere rilasciato anche dal responsabile del procedimento a conclusione dell'istruttoria della proposta.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del D.L.vo 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, (che non sia mero atto di indirizzo) che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Se il responsabile del servizio finanziario rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ne dà atto e non rilascia il parere.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria, il quale è apposto nel retro del provvedimento cui si riferisce.
6. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. In caso di rilascio di parere negativo devono sempre dare adeguata motivazione.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, assumendosene la relativa responsabilità.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario Comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni dei responsabili dei Servizi che comportano/o non comportino impegno contabile di spesa, delle ordinanze, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Gli atti da sottoporre a controllo vengono scelti secondo una selezione casuale che, effettuata con tecniche di campionamento a sorteggio adottate preventivamente e descritte in ciascuna relazione di cui al successivo comma 5, dovrà prevedere la verifica di almeno il 5% dei documenti di cui al comma 2 riferite al semestre precedente. Dovrà essere verificato almeno un atto per ogni Responsabile di Servizio.
5. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

6 Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti, all' Organismo indipendente di valutazione della performance ed ai Responsabili di servizio.

7 Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

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

Articolo 10 – Principi

1. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 11 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a 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. Si attua mediante monitoraggio dell'attività dell'Ente per verificare l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione sotto il profilo della congruità tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. In questo ambito vengono verificate l'efficienza e l'economicità nonché la qualità dei servizi erogati anche, eventualmente, da parte di organismi gestionali esterni.

3. Il controllo in argomento si collega con le disposizioni e le fonti regolamentari in materia di performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

4. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, del piano dettagliato degli obiettivi o atti analoghi sono affidati ai Responsabili le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con il bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri documenti collegati e connessi.
5. Il controllo di gestione compete al Responsabile del Servizio Finanziario ed è posto sotto la supervisione del Segretario comunale dell'ente.
6. L'attività di controllo è svolta secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale di contabilità e comunque presuppone l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti.

Articolo 12 – Referti periodici sul controllo di gestione

1. Almeno entro luglio e nei termini per gli adempimenti dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 si provvede a trasmettere al Sindaco appositi reports e/o relazioni nonché entro il mese di febbraio dell'anno successivo la relazione complessiva all'organo di valutazione ai fini del D.Lgs. 150/2009.
2. In questo ambito restano comunque fermi gli adempimenti previsti dall'art. 198/bis del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

ARTICOLO 13 IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree/Servizi, secondo le rispettive competenze e responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento di contabilità 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'art. 81 della Costituzione.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile dell'Area/Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione.
3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, all'Organo di Revisione e al Segretario Comunale indicando le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 14 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà comunicata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con quanto disposto dallo stesso.
3. Ai fini della accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.L.vo 150/2009 il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune.