COMUNE DI MONTANARO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(D.L.174 del 10/10/2012 convertito in legge 07/12/2012 n. 213)

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 in data 24.01.2013
E' stato pubblicato all'albo pretorio on-line dal 06.02.2013 al 21.02.2013
Ripubblicato all'albo pretorio on -line, ad esecutività dell'atto deliberativo, per 15 giorni consecutivi a far data dal 18.02.2013 al 05.03.2013 (IDN.1959)
Entrato in vigore il 06 marzo 2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità e Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina – in coordinamento con i Regolamenti di contabilità, di organizzazione degli Uffici, del sistema di valutazione, e con lo Statuto Comunale – il funzionamento del sistema dei controlli interni, secondo quanto stabilito dal D.L n. 174 del 10 ottobre 2012, come convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2
Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Montanaro istituisce il sistema dei controlli interni strutturato in:
   a) controllo di gestione che ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
   b) controllo di regolarità amministrativa e contabile che ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
   c) controllo sugli equilibri finanziari che 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. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità.
2. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

3. Le funzioni d'indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Comunale che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli Uffici avvalendosi dell'Ufficio di cui all'art. 6, comma 2) del presente Regolamento.
4. La Conferenza dei Responsabili di settore è il luogo in cui le informazioni acquisite nell'ambito dei controlli interni sono analizzate anche al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo e indirizzare l'attività dell'Ente ad un'azione efficace, efficiente, economica e rispondente alla normativa.
5. Il sistema dei controlli non deve assumere carattere di autoreferenzialità né costituire un appesantimento del procedimento.

Articolo 3
Regolamento di contabilità

1. Le norme dei titoli II e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196 – 147/ter e 147/quinquies comma 6 del TUEL del 18/0/2000 n. 267 e smi.)

TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 4
Il Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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.

Articolo 5 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è lo strumento idoneo a concorrere:
   a) alla realizzazione degli obiettivi programmati
   b) alla corretta ed economica gestione delle proprie risorse
   c) all'imparzialità, al buon andamento e alla trasparenza della propria azione amministrativa
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. E' lo strumento diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati

Articolo 6 – Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo avvalendosi del responsabile del servizio Finanziario.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il settore finanziario svolge il controllo di gestione

Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
   a) su proposta del Segretario Comunale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione – PEG.
   b) nel corso dell'esercizio e con cadenza semestrale il segretario comunale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, coordina la struttura operativa e svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili dei settori eventuali interventi correttivi. Il Segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

c) al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale avvalendosi del responsabile del servizio finanziario accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PEG per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti e non realizzati

2. Il controllo è svolto anche in riferimento alle singole unità operative, di norma corrispondenti a servizi e uffici, e ai singoli centri di costo (oppure, qualora non sia possibile individuarli, ai centri di spesa), verificando per ogni unità operativa e centro di costo (o di spesa) le risorse acquisite, gli elementi di costo e i risultati ottenuti, con particolare attenzione ai mezzi finanziari acquisiti, ai costi dei singoli fattori produttivi, ai risultati nella loro dimensione quantitativa e qualitativa e, per i servizi a carattere produttivo, ai ricavi.

TITOLO III CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 8
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 la pubblicazione

Articolo 9
Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del settore competente per materia 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 TUEL del 18/08/2000 n. 267 nella nuova formulazione del dl 174/2012 convertito in legge 237/2012, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, della correttezza e della regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa
3. Per le determinazioni e 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.
4. Il controllo preventivo sui provvedimenti sindacali è assicurato dal parere preventivo del responsabile del settore competente per materia

Articolo 10
Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di giunta e consiglio, e che non siano mero atto di indirizzo e comportino riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita sempre il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art.49 del TUEL del 18/08/2000 n. 267 nella nuova formulazione del dl 174/2012 convertito in legge 237/2012, il parere è richiamato nel testo della deliberazione.
2. 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 il visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'articoli 151, comma 4 e 183 comma 9 del TUEL del 18/08/2000 n. 267 e smi.

Articolo 11
Modalità controlli successivi

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile assistito dal personale del settore finanziario e con tecniche di campionamento verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di

liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento.

2. Il controllo successivo con tecniche di campionamento è svolto con cadenza almeno semestrale.
3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse. Per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa potrà essere predisposta, anche su proposta della conferenza dei Responsabili di settore apposita/e griglia/e di valutazione.
4. Il controllo di cui al comma 1 è svolto anche nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere – dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
5. Il controllo di cui al comma 2, si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dei Titolari di P.O. (Posizione Organizzativa) ove competenti, sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
6. La struttura operativa, di all'articolo 6, a supporto del Segretario Comunale predispone, con cadenza semestrale, un report che contiene informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e valutazione dei risultati, nonché la proposta di adeguate azioni correttive (chiarimenti, circolari e direttive, modifiche regolamentari, interventi formativi ecc.);
7. Entro il 28 febbraio di ogni anno, la struttura operativa a supporto del 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, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

8. I report di cui al comma 6 sono trasmessi ai Responsabili di settore e/o Posizioni Organizzative, alla Giunta, e all'Organismo Indipendente di Valutazione/nucleo, come documenti utili per la valutazione, ai revisori dei conti.
9. La relazione di cui al comma 7 è trasmessa al Consiglio Comunale.

Articolo 12
Esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato.
2. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte nonché le direttive cui conformarsi.
3. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata.
4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Ove i Responsabili e/o i Titolari di P.O., nell'ambito della propria competenza, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono darne adeguata motivazione tramite formale risposta alle indicazioni/direttive di cui al comma 3 del presente articolo.
5. La risposta di cui al comma precedente viene trasmessa al OIV/nucleo come documento utile per la valutazione.

TITOLO IV

CONTROLLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13
Controllo equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del settore/servizio finanziario sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Comunale e mediante la vigilanza del revisore dei conti.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari prevede il coinvolgimento attivo del consiglio comunale, della giunta comunale, del segretario comunale e dei responsabili dei settori e/o titolari di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive responsabilità.
3. Le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel regolamento di contabilità.

TITOLO V
NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 14 – Norme finali e transitorie

1. Si intendono abrogate tutte le norme dei Regolamenti dell'Ente che siano incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento, nonché tutte quelle che pur disciplinando il funzionamento del sistema dei controlli interni non abbiano collocazione nei Regolamenti richiamati dall'art.1.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI pag. 2

Articolo 1 – Finalità e Ambito di applicazione pag. 2

Articolo 2 – Sistema dei Controlli Interni pag. 2
Articolo 3 – Regolamento di contabilità pag. 3

TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE pag. 3

Articolo 4 – Il Controllo di Gestione pag. 3
Articolo 5 – Ambito di applicazione pag. 4
Articolo 6 – Struttura operativa pag. 4
Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione pag. 4

TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE pag. 5

Articolo 8 – Controllo preventivo e successivo pag. 5
Articolo 9 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa pag. 5
Articolo 10 – Controllo preventivo di regolarità contabile pag. 6
Articolo 11 – Modalità controlli successivi pag. 6
Articolo 12 – Esito del controllo di regolarità in fase successiva pag. 8

TITOLO IV –CONTROLLI EQUILIBRI FINANZIARI pag. 9

Articolo 13 – Controllo equilibri finanziari pag. 9

TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE pag. 9

Articolo 14 – Norme finali e transitorie pag. 9