

COMUNE DI MAGLIONE
Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE

SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 2 del 06.02.2013

INDICE:

Art. 1 - Oggetto del controllo.

Art. 2 – Soggetti del controllo.

Art. 3 – Tipologie dei controlli.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

Art. 6 - Sostituzioni.

Art. 7 - Responsabilità.

Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Art. 9 – Controllo di gestione.

Art. 10 – Oggetto del controllo – parametri.

Art. 11 – Struttura operativa del controllo di gestione.

Art. 12 – Fasi dell'attività di controllo.

Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 14 – Norme finali.

Art. 1 - Oggetto del controllo.

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012..
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 – Soggetti del controllo.

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a. Il segretario comunale;
 - b. Il responsabile del servizio finanziario;
 - c. I responsabili dei servizi.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali.

Art. 3 – Tipologie dei controlli.

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo di gestione;
 - c. Controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di 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'art. 49 del T.U.E.L.
2. Su ogni proposta di deliberazione, 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 deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del T.U.E.L.
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 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. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli artt. 151, comma 4 e 183, comma 9 del T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 6 - Sostituzioni.

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale in relazione alle sue competenze.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal segretario comunale.

Art. 7 - Responsabilità.

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
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.

Art. 8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario comunale verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale, la regolarità amministrativa 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.
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. 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. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. In attuazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. il segretario trasmette la propria relazione entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in case di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti ed al consiglio comunale e a tutti i soggetti individuati dalle norme vigenti.

Art. 9 – Controllo di gestione.

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, comma 2, lettera a) del T.U.E.L
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a. La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b. Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c. L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d. Il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 10 – Oggetto del controllo - parametri.

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - a. Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - b. Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - c. Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - d. Qualità dei risultati

Art. 11 – Struttura operativa del controllo di gestione.

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione avvalendosi dell'ufficio di ragioneria
2. Il Servizio Finanziario, quale struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Art. 12 – Fasi dell'attività di controllo.

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale all'inizio dell'esercizio su proposta del segretario comunale e sulla base del bilancio di previsione e dei relativi allegati deliberati dal Consiglio.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a. Predisposizione del PEG;
 - b. Rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

- c. Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al PEG, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
- d. Elaborazione di reports quadrimestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. A tal fine con cadenza almeno semestrale e di norma entro il mese di aprile e ottobre ciascun responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile Finanziario apposita relazione dalla quale emergano:
 - a. L'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli;
 - b. L'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
3. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei Servizi Finanziari predispone apposita relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Segretario comunale con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e della ripercussione ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. La relazione di cui al punto precedente sarà comunicata anche all'Organo di Revisione il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine di cinque giorni dalla avvenuta ricezione;
5. Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario la Giunta Comunale dovrà proporre all'Organo di Revisione le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 14 – Norme finali.

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia.
4. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva ed è soggetto alle specifiche forme di pubblicazione previste.