

COMUNE DI MAGHERNO
PROVINCIA DI PAVIA

*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONTROLLI INTERNI*

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 13/02/2013

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Maghero (PV).
2. Il presente regolamento viene adottato in attuazione di quanto disposto dal Titolo VI (Controlli), Capo III (Controlli interni) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e dallo statuto comunale, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Maghero, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile,
 - b) di gestione,
 - c) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei regolamenti comunali di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dall'Ente.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – definizioni

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

L'espressione del parere di regolarità tecnica comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio ricomprendendovi anche la liceità della spesa, estesa al profilo di compatibilità della spesa con gli interessi dell'ente. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.

4. Prima di procedere alla redazione di ogni provvedimento che comporta impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni dalla n. 102/2009 ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente in ordine alla tempestività dei pagamenti, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Responsabile del Servizio Finanziario. In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal responsabile procedente di avere interpellato il responsabile del servizio finanziario nel senso sopra indicato.

5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o che comunque comporti, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del relativo parere favorevole e, se comporta impegno di spesa, del visto attestante la copertura finanziaria, da rendersi secondo le modalità indicate nel vigente regolamento di contabilità. Ogni atto che comporti impegno di spesa assunto nonostante l'assenza del visto di copertura finanziaria viene trasmesso dal responsabile del servizio finanziario al revisore dei conti.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti che dispongono liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa a bilancio .

7. Su ogni proposta di deliberazione consiliare e giuntale, che non sia mero atto di indirizzo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell' Ente e che riguardi le seguenti materie:

- 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
- 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

deve essere acquisito il parere dell' organo di revisione. In tali pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, delle variazioni rispetto all'anno in corso, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. In essi sono suggeriti all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile e copertura finanziaria

1. In caso di assenza dei responsabili i pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile e la copertura finanziaria sono effettuati dai soggetti designati in base all'ordinamento interno. I controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati in base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio comunali, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile espressi, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II – controllo successivo

Articolo 9 – Organo di controllo interno

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal segretario comunale.

2. 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 i servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il segretario comunale sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, quadrimestrale i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti di liquidazione;
 - c) i contratti (se non rogati dal segretario comunale);
 - d) i decreti;
 - e) altri atti amministrativi (ad esempio i pareri).
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta a campione.
3. L'attività svolta dal segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente tranne quelli per cui è nominato responsabile il segretario comunale;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. L'attività di controllo prevede la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di liquidazione e dei contratti (se non rogati dal segretario comunale), oltre ad un ragionevole numero degli altri atti amministrativi (di cui al precedente comma 1) pari, almeno, al 5% del numero totale.
La giunta comunale nomina un segretario comunale di altro comune che controlla gli atti del segretario comunale.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Qualora il segretario comunale, nella attività di controllo, riscontri irregolarità, tempestivamente formula i dovuti rilievi ai responsabili di servizio ed emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di eventuali azioni correttive, laddove legittimamente possibile
2. Nel caso in cui il segretario rilevi irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente e/o contabilmente rilevanti, il segretario comunale trasmette apposita segnalazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.
3. Le irregolarità riscontrate costituiscono elementi utili ai fini della valutazione dei responsabili di servizio per l'attribuzione della indennità di risultato.
4. 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 riporta le eventuali relative indicazioni formulate, cui i responsabili di servizio in futuro devono uniformarsi.

5. Entro il 31 gennaio il segretario trasmette la relazione di cui al comma precedente al Sindaco, al revisore dei conti, ai responsabili di servizio, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, ed al Consiglio comunale, nella figura del Sindaco-Presidente, che ne prende atto nella prima seduta utile formulando eventuali rilievi.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 13 – Organo del controllo di gestione

1. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione, con il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.
2. Compete al responsabile del servizio finanziario la predisposizione del referto del controllo di gestione.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il periodo oggetto del controllo di gestione coincide con l'esercizio finanziario, assumendo quale documento programmatico di riferimento il Piano esecutivo di gestione o, se questo non viene approvato, il Piano degli obiettivi, i quali, a loro volta, devono essere approvati in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. In sede di adozione del Piano esecutivo di gestione o del Piano annuale degli obiettivi sono affidati ai responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie (in entrata e in uscita) necessarie al raggiungimento degli obiettivi
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede, in collaborazione con gli altri responsabili, alla redazione di una relazione infra-annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, elaborata prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi, avente ad oggetto il grado di realizzazione degli obiettivi.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede, allo stesso modo, alla redazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento, alla redazione di una relazione annuale riferentesi all'attività annuale complessiva dell'Ente. Detta relazione viene trasmessa ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 – Coordinamento con il regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è materia propria del regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento modificano e integrano il vigente regolamento di contabilità.

Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza del revisore dei conti, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e a tale fine, costantemente, monitora il permanere degli equilibri stessi.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipa all'attività di controllo sugli equilibri finanziari il revisore dei conti.

Articolo 17 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario, di norma ogni tre mesi a decorrere dalla approvazione del bilancio, alla presenza del revisore dei conti, provvede al controllo di cui trattasi, esaminando distintamente per ogni servizio:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) degli interventi e delle risorse affidati con il Piano degli obiettivi;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari non compensabili da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL. La giunta comunale, nel prendere atto di tale situazione, adotta o propone al Consiglio Comunale gli atti necessari per ripristinare il pareggio.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 18 – Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con lo stesso.

Articolo 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213 del 7 dicembre 2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Pavia ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.