

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LE
ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNE
EX ART.3 DL 174/2012.**

Comune di Garzigliana

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta n.1 del 09/01/2013

Ratificato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 06/03/2013

REGOLAMENTO COMUNALE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNE

INDICE

Articolo 1 – FINALITÀ DEL CONTROLLO.....	3
Articolo 2 — SOGGETTI DEL CONTROLLO.....	3
Articolo 3 - TIPOLOGIE DEI CONTROLLI.....	3
Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	3
Articolo 5 – SOSTITUZIONI.....	4
Articolo 6 – RESPONSABILITÀ.....	4
Articolo 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	4
Articolo 8 — CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	4
Articolo 9 — CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE.....	5
Articolo 10 — DISPOSIZIONI FINALI.....	5

Articolo 1 – FINALITÀ DEL CONTROLLO

1. Il sistema dei controlli interni ha lo scopo di:

- 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;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) verificare in modo costante gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche al fine della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- d) il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.

Articolo 2 — SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti attori del Controllo Interno:

- a) il Segretario comunale,
- b) i Responsabili delle Aree e dei Servizi,
- c) il Nucleo di valutazione;
- 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 e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Articolo 3 - TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sugli equilibri finanziari;
- c) Controllo sull'andamento della gestione.

Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nella fase preventiva 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 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.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Articolo 4 bis – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
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.
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 articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, 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.
6. Per quanto qui non specificato si richiama l'articolo 37 bis del Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 5 – 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.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 6 – 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.

Articolo 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa é esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dirigenziali, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.
2. Il controllo é effettuato dal Segretario comunale e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ogni semestre. 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. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
6. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
7. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Articolo 8 — CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari é svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria 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 dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari e disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed é 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'articolo 81 della Costituzione.
3. Il mantenimento degli equilibri finanziari e garantito dal Responsabile dell'Area Finanziaria sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile dell'Area Finanziaria al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario comunale accompagnando la segnalazione di una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
5. Il Responsabile dell'Area Finanziaria effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario delle Società Partecipate dall'Ente.
6. Per il controllo di cui al comma precedente e consentito al Responsabile dell'Area Finanziaria:
 - a) l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso delle Società mediante semplice richiesta informale;
 - b) la convocazione degli organi societari per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
 - c) rapportarsi con consulenti della società stessa.
7. Il Responsabile dell'Area Finanziaria segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario comunale il verificarsi presso le Società Partecipate dall'Ente di situazioni di disequilibrio tali da:
 - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
 - b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.
8. La segnalazione di cui al comma precedente é accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

Articolo 9 — CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

1. Il controllo sull'Andamento della Gestione mira 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 secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. In sede di adozione del Piano Risorse Obiettivi sono affidati ai responsabili le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Per le attività di controllo di gestione si fa rinvio agli artt. 65 e seguenti del Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 10 — DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.