

**COMUNE DI QUINCINETTO
(Provincia di Torino)**

***REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO
INTERNO DEGLI ATTI E DELLE AZIONI
AMMINISTRATIVE
(ART. 3 D.L. 174/2012 L. 213/2012)***

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 28/02/2013.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

TITOLO II

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 - Il Controllo di Gestione

TITOLO III

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - Controllo preventivo e successivo

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 7 - Sostituzioni

Art. 8 - Responsabilità

Art. 9 - Controllo successivo

Art.10 - Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

Art.11 - Parametri di riferimento

TITOLO IV

CONTROLLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.12 - Controllo equilibri finanziari

TITOLO V

IL REFERTO SEMESTRALE

Art.13 - Referto semestrale

TITOLO VI

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.14 – Norme finali e transitorie

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art.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 l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento 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.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Quincinetto istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte negli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D.Lgs. 18/8/2000N. 267 e s.m.i.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

b) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa

c) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti.

d) controllo sugli equilibri finanziari: 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, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, 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 e 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 Generale che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione da tutte le unità organizzative interne all'ente.

4. La Conferenza dei Responsabili dei servizi 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.

6. Il sistema dei controlli interni deve perseguire i seguenti obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- Raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Affidabilità delle informazioni e dei bilanci;
- Equilibri di bilancio;
- Salvaguardia del patrimonio;
- Conformità alle leggi e ai regolamenti

TITOLO II

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3

Il Controllo di Gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Quincinetto applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.

TITOLO III

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4

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 è stato adottato l'atto.

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla approvazione della Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa
2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e determinazioni, dal Responsabile del servizio o dal titolare di posizione organizzativa competente per materia ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sugli atti che non siano di competenza degli organi di governo è esercitato dal responsabile del servizio o dal titolare di posizione organizzativa, i quali, attraverso la stessa sottoscrizione degli atti, perfezionano il provvedimento e garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto adottato e del procedimento a questo presupposto.
4. Il controllo preventivo sui provvedimenti sindacali è assicurato dal parere preventivo del Responsabile del servizio competente per materia.

Art. 6

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla approvazione della Giunta o del Consiglio, 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 ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
2. Il Controllo di regolarità contabile e' effettuato dal Responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni, deliberazioni e sugli atti di liquidazione/pagamento ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. 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 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del "visto" attestante la copertura finanziaria.
4. Il "visto" attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 7 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. 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.

Art.8 Responsabilità

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

Art.9 Controllo successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva sotto la direzione del Segretario Generale. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e sentita la conferenza dei Responsabili dei servizi, individuerà apposita struttura a supporto del Segretario Generale.
2. Qualora sono da sottoporre a controllo atti particolarmente complessi è possibile prevedere che la struttura di cui al comma precedente possa essere integrata da un soggetto particolarmente esperto nella materia oggetto dell'atto da controllare.
3. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, gli atti di conferimento di incarichi di consulenza, gli atti di concessione di contribuzioni e liberalità, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con l'ausilio di tecniche informatiche che ne garantiscano la imparzialità nella scelta del

campionamento. Il numero degli atti da controllare è pari al 5 % degli atti adottati nel trimestre precedente.

4. Il controllo viene effettuato con cadenza trimestrale.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
6. Per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa potrà essere predisposta, anche su proposta della conferenza dei responsabili dei servizi, apposita/e griglia/e di valutazione.
7. Il controllo di cui al comma 2 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.
8. Il controllo di cui al comma 3, si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i Responsabili dei servizi, ed i 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.
9. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report. Il report, 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.);
10. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale 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.
11. I report di cui al comma 9 sono trasmessi ai Responsabili dei servizi, alla Giunta, e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ai revisori dei conti.
12. La relazione di cui al comma 10 è trasmessa al Consiglio Comunale.

Art. 10

Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo 12.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato.
3. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte nonché le direttive cui conformarsi.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, le schede vengono trasmesse anche al Responsabile del servizio di riferimento.
5. 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. Nel caso in cui l'atto sia stato adottato da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al Responsabile del servizio di riferimento.

6. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Ove i Responsabili dei servizi 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 ricevute.
7. La risposta di cui al comma precedente viene trasmessa al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione.

Art. 11

Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta 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.

TITOLO IV

CONTROLLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

Controllo equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi economico-finanziari e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori dei conti.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari prevede il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta comunale, del Segretario generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità.

TITOLO V IL REFERTO SEMESTRALE

Art. 13 - Referto semestrale

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio comunale.

TITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 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.