

COMUNE DI LIGOSULLO

REGOLAMENTO COMUNALE

SUI CONTROLLI INTERNI

Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 18/03/2013

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Responsabilità

Articolo 8 – Controllo successivo

Articolo 9 – Risultati dell'attività di controllo

Articolo 10 – Funzione del Controllo di Gestione

Articolo 11 – Struttura operativa del controllo di gestione

Articolo 12 – Fasi del Controllo di Gestione

Articolo 13 – Referti del Controllo di Gestione

Articolo 14 – Controllo sugli Equilibri Finanziari

Articolo 15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 e successivi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Paularo, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

1. di regolarità amministrativa e contabile;
2. di gestione;
3. del permanere degli equilibri finanziari.

Art. 3 – Finalità dei controlli

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

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.

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 determinati dal patto di stabilità interno.

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo

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

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

1. una fase preventiva all'adozione dell'atto;
2. una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

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, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

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.

Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase della sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile dell'azione amministrativa con il rilascio del relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.

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.

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 l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Il parere ed il visto previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del servizio Finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Art. 7 – Responsabilità

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

La Giunta ed il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione da riportare nel testo della deliberazione.

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

Art. 8 – Controllo successivo

Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi della collaborazione di uno o più funzionari dell'amministrazione.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

1. le determinazioni di impegno di spesa;
2. le determinazioni di liquidazione;
3. i contratti e le scritture private;
4. le autorizzazioni e le concessioni di varia natura;
5. ogni altro eventuale atto amministrativo non rientrate nella fattispecie di cui sopra.

Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza quadrimestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento che dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

Gli atti sottoposti a controllo devono rappresentare almeno il 10% del totale degli atti formati nel quadrimestre di riferimento.

L'attività di controllo dovrà in ogni caso garantire che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente singoli atti.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti indicati nel comma di cui sopra, con l'obiettivo di verificare:

1. il rispetto dei principi di carattere generale dell'ordinamento, della normativa in generale, delle disposizioni di legge, di regolamento, dello statuto e dei regolamenti comunali;
2. la correttezza e la regolarità delle procedure;
3. il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
4. l'attendibilità dei dati esposti.

Art. 9 – Risultati dell'attività di controllo

Il segretario comunale descrive in una breve relazione il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili dei servizi.

Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

Qualora dall'attività di controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione al soggetto emanante, con l'indicazione dei vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

Art. 10 – Funzione del Controllo di Gestione

La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

Il controllo di gestione è rivolto alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

1. il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
2. l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
3. il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 11 – Struttura operativa del controllo di gestione

Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione per il tramite di apposita struttura operativa composta dal Responsabile del Servizio Finanziario e da personale di supporto.

Art. 12 – Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

1. fase preventiva che comprende la definizione delle attività e la formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, approvati con deliberazione della Giunta Comunale (di norma entro sessanta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione) attraverso il Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
2. fase intermedia, entro il 30 settembre di ogni anno, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione dei programmi al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
3. fase consuntiva, al termine dell'esercizio, che concerne nella rilevazione dei risultati raggiunti in termini di rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

Art. 13 – Referti del controllo di gestione

A conclusione delle operazioni di rilevazione di cui al precedente articolo dovranno essere redatti appositi referti che dovranno comunque riportare:

1. il grado di realizzazione degli obiettivi evidenziando gli eventuali scostamenti;
2. lo stato di avanzamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
3. il rapporto tra le risorse impiegate ed i risultati conseguiti.

I referti dovranno essere trasmessi ai Responsabili dei Servizi, alla Giunta Comunale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 14 – Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari viene disciplinato all'interno del Regolamento di Contabilità dell'ente.

Art. 15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Ai fini dell'accessibilità di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune ove vi resterà sino a quanto non sarà revocato o modificato. Nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.