

# COMUNE DI CHALLAND SAINT ANSELME



## REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 30.12.2015

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione .....	3
Art. 2 – Sistema dei controlli interni .....	3
Art. 3 – Soggetti del controllo .....	3
Art. 4 – Tipologie dei controlli .....	4
Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	4
Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile .....	4
Art. 7 – Sostituzioni .....	5
Art. 8 – Responsabilità .....	5
Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile .....	5
Art. 10 – Controllo di gestione .....	6
Art. 11 – Oggetto del controllo di gestione .....	6
Art. 12 – Struttura operativa del controllo di gestione .....	6
Art. 13 – Fasi e strumenti dell'attività del controllo di gestione .....	6
Art. 14 – Norma di rinvio .....	7

## **Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

## **Art. 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
  - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b. Controllo di gestione: finalizzato 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 ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c. Controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo 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.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Servizi, il Revisore dei Conti.
3. Per dare corso al sistema dei controlli interni l'amministrazione comunale si dota di strumenti adeguati a:
  - a. garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 bis della legge regionale 54/1998 e s.m.i.;
  - b. verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati attraverso il controllo di gestione;
  - c. valutare le prestazioni del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi;
  - d. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

## **Art. 3 – 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. 4 – Tipologie dei controlli**

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

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere di legittimità del responsabile preposto all'ufficio o del servizio competente, se appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero, qualora questo manchi, del segretario.
2. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art. 6 – 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'art. 49 del TUEL. 267/2000 e della normativa regionale di settore.
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. Tale parere consiste nella verifica della corretta imputazione a bilancio e della idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale sui soli provvedimenti che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa e accertamento di entrata ai sensi degli artt. 151, comma 4 e 183, comma 9 del TUEL 267/2000 e della normativa regionale di settore, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti adottati dagli organi politici e dai responsabili qualora gli stessi comportino impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.
4. L'apposizione del visto è subordinata sia alla verifica della disponibilità di stanziamento nell'intervento interessato, sia alla verifica dell'accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata, sia alla sussistenza degli equilibri di bilancio.

#### **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.

## **Art. 8 – 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 amministrativa o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile successivi all'assunzione dell'atto è effettuato sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - a. le deliberazioni di Consiglio comunale;
  - b. le deliberazioni di Giunta comunale;
  - c. le determinazioni del Segretario comunale e dei responsabili di servizio;
  - d. gli atti del procedimento contrattuale;
  - e. i provvedimenti concessori e autorizzatori;
  - f. i provvedimenti ablativi;
  - g. le ordinanze gestionali;
  - h. le ordinanze sindacali;
  - i. i contratti;
  - j. le convenzioni.
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
  - a. la regolarità delle procedure adottate;
  - b. il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - c. la correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - d. la conformità al programma di mandato, al P.E.G., al Piano delle Performance, agli atti di programmazione, alle circolari interne, agli atti di indirizzo.
  - e. l'attendibilità dei dati esposti.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale con cadenza trimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio, ovvero secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, effettuato dall'ufficio del Segretario comunale entro i primi 15 giorni del mese successivo al trimestre della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5 % del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.
5. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci un dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione – che indichi i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l’atto - all’organo o al soggetto emanante affinché questi possa valutare l’eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa; della comunicazione sono informati il Sindaco ed il revisore dei conti.

#### **Art. 10 – Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire e verificare che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi programmati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed 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 del Titolo IV del r.r. 1/1999.
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 ed il buon andamento dell’azione amministrativa;

#### **Art. 11 – Oggetto del controllo di gestione**

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 in relazione agli obiettivi prefissati;
  - d. Qualità dei risultati.

#### **Art. 12 – Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione avvalendosi dell’Ufficio di Ragioneria, dell’Ufficio di Segreteria e dei Responsabili di Servizio.

#### **Art. 13 – Fasi e strumenti dell’attività del controllo di gestione**

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assumono quali punti di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano della performance approvati 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 P.E.G. e del Piano della performance;

- b. Rilevazioni dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi assegnati ai Responsabili, alle Unità organizzative e ai dipendenti
  - c. Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al P.E.G. ed al Piano della performance, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
  - d. Elaborazione del PEG consuntivo e delle relazione sulla performance con riferimento all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo alla luce del rapporto tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti.
3. Sono strumenti del controllo di gestione:
- a. un sistema di contabilità analitica dei costi;
  - b. un sistema di indicatori;
  - c. parametri e standard;
  - d. ogni altro strumento giudicato utile ai fini di una migliore rappresentazione della capacità di realizzare gli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 14 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative statutarie e regolamentari.