

COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI
CONTROLLI INTERNI

INDICE:

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	3
ART. 3 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE.....	4
ART. 4 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.....	5
ART. 5 - CONTROLLO DI GESTIONE	5
ART. 6 - ENTRATA IN VIGORE , ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ	7

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (TUEL), disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nel pieno rispetto della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il funzionamento del sistema dei controlli interni.
- 2) La finalità del presente regolamento è quella di individuare strumenti e metodologie adeguati a:
 - garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - verificare, attraverso il controllo di gestione, 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 è volto a garantire la costante verifica 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. Esso è disciplinato dal Regolamento di contabilità al quale è fatto rinvio.

ART. 2 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è assicurato dal Responsabile di Servizio competente ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2) L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al comma 1 comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
- 3) Il parere di regolarità tecnica deve essere esplicitato non soltanto sulle proposte di deliberazione, ma anche sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco. 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.
- 4) Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o degli atti di cui al comma 3. Esso è richiamato ed inserito nella deliberazione e negli atti di cui sopra.

- 5) Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ART. 3 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile del Servizio Finanziario che lo esercita attraverso il parere di regolarità contabile.
- 2) Il parere di regolarità contabile è dovuto su tutte le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- 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 ai profili di compatibilità della spesa con gli interessi dell'ente e di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati. 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 (legittimità) della spesa proposta.
- 4) Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Esso è richiamato ed inserito nella deliberazione.
- 5) Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 6) Prima di procedere alla redazione di ciascun 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 in legge n. 102/2009 ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente con deliberazione G.C. n. 96/2009, 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.
- 7) 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 visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 e all'art. 183 comma 9 del D.lgs. n. 267/2000, da rendersi secondo la disciplina di cui all'art. 16 del Regolamento di

Contabilità nonché attraverso il visto attestante l'accertamento di compatibilità di cui all'art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 come richiamato al precedente comma 6.

- 8) 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 ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.

ART. 4 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- 1) Al controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva alla formazione dell'atto, sono soggetti: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi .
- 2) Ferma restando la funzione generale di verifica e controllo dell'attività dei servizi assegnata al segretario comunale dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il controllo di cui al comma 1 si svolge sotto la direzione del segretario comunale medesimo, il quale si avvale, oltre che dell'unità addetta al servizio di segreteria comunale, del personale con funzioni istruttorie assegnato al servizio cui è riferibile l'adozione dell'atto. Per quel che riguarda gli uffici intercomunali associati per lo svolgimento delle funzioni fondamentali, il controllo sugli atti adottati dal responsabile di servizio dell'ufficio associato è svolto mediante ufficio comune la costituzione e il funzionamento del quale sono disciplinati nell'ambito degli accordi convenzionali fra gli enti interessati.
- 3) Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni di ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1.
- 4) Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione come documenti utili per la valutazione dei dipendenti, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

ART. 5 - CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) 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 .

- 2) In sede di adozione del Piano Risorse Obiettivi annuale (PRO) sono affidati ai Responsabili di Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi che, indicati in modo generale nell'ambito dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, vengono ulteriormente dettagliati e resi misurabili attraverso l'indicazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori. In tal senso, quindi, il PRO è inclusivo del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.lgs. n. 267/2000. In coerenza con quanto previsto nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adeguato ai principi di cui al D.lgs. n. 150/2009, il *"piano della performance"* di cui all'art. 10 del suddetto decreto legislativo coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il PRO.
- 3) Lo stato di attuazione degli obiettivi è oggetto di specifica relazione sia in sede di provvedimento deliberativo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno sia in sede di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente da adottare entro il 30 aprile di ciascun anno.
- 4) Alla struttura del PRO è connesso il sistema di valutazione dell'attività dei dipendenti e dei responsabili di servizi cui è preposto l'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le specifiche previsioni contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 5) Al monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi finalizzato alla valutazione del personale è preposto il segretario comunale.
- 6) E' affidata al Servizio Finanziario, sotto la direzione e con il coordinamento del Segretario Comunale, la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione ed il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.
- 7) Il referto annuale del controllo di gestione, elaborato dal Servizio Finanziario in coordinamento con il Segretario Comunale è trasmesso, entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Corte dei Conti.

ART. 6 - ENTRATA IN VIGORE , ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

- 1) In conformità a quanto previsto dall'art. 51 comma 3 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione.
- 2) Dalla medesima data di cui al comma 1 è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.
- 3) Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune. Copia dello stesso sarà, inoltre inviata alla Prefettura di Alessandria e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

- **Deliberazione di approvazione:** C.C. n. 31 del 17/12/2012, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 20/12/2012 al 03/01/2013, esecutiva dal 30/12/2012.
- **Entrata in vigore:** 04/01/2013