

36



**COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE**  
**STAZIONE TERMALE - COMUNITA' OCCITANA**  
**Provincia di Cosenza**

# **REGOLAMENTO**

## **DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

APPROVATO CON D.C.C. N° 19 DEL 26.11.2013

## TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### *Articolo 1 – Oggetto e principi*

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Guardia Piemontese.
2. Il presente regolamento è adottato in attuazione di quanto dal capo III, titolo VI, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

### *Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Guardia Piemontese, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- b) controllo di gestione,
- c) controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a) regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
- c) regolamento di contabilità.

### *Articolo 3 – Finalità dei controlli*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. 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.

3. 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.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I – controllo preventivo**

#### *Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### *Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Nella fase 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 preventivo di regolarità amministrativa allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. 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 inserito nella stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

#### *Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio economico finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed è inserito nella stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile il responsabile del servizio economico finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione sul relativo atto del visto attestante la copertura finanziaria.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio economico finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità. Mentre, può essere ridotto in 24 ore in caso di necessità e urgenza.

#### *Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti che legalmente li sostituiscono, secondo quanto disposto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

#### *Articolo 8 – Responsabilità*

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

2. La Giunta e il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

## **Capo II – controllo successivo**

### *Articolo 9 – Struttura operativa*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario comunale che può farsi coadiuvare da altri soggetti con requisiti di indipendenza per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti dei diversi servizi dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

### *Articolo 10 – Oggetto e modalità del controllo*

1. Il controllo successivo si svolge con cadenza, di norma, bimestrale sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.
2. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale. L'atto viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica in particolare:

- a) la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;;
- b) l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) il rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) la conformità agli atti di programmazione generale, al Piano della Performance, al Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi, e agli altri atti di indirizzo e direttive interne.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale. Il Segretario Comunale può comunque disporre ulteriori controlli, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, entro 15 giorni dal loro compimento, a cura del Segretario Comunale con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni ed inoltre al Sindaco e alla Giunta Comunale.

#### *Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

1. Il Segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, 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 dai singoli servizi dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### *Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento sostituisce ogni altra diversa normazione precedente

2. 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.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

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

#### *Articolo 13 – Struttura operativa*

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Il personale del servizio economico finanziario svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
  - a) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - b) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### *Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Sistema di Valutazione, si articola in fasi:
  - a. approvazione annuale da parte della Giunta comunale (di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione) del Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Performance;
  - b. verifica del grado di realizzazione degli obiettivi da parte della struttura operativa indicata al precedente art. 13, e trasmissione del relativo referto con periodicità trimestrale ai Responsabili di Servizio e alla Giunta comunale che si esprime con propria deliberazione in termini di mantenimento o di riprogrammazione degli obiettivi e di mantenimento o modifica delle risorse impiegate. I relativi atti sono trasmessi altresì all'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - c. rilevazione al termine dell'esercizio dei risultati raggiunti in termini di rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti da parte della struttura

operativa indicata al precedente art. 13, coadiuvata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, e trasmissione del relativo referto alla Giunta comunale che si esprime con propria deliberazione.

2. I referti di cui al comma precedente devono comunque riportare:

- a) il grado di realizzazione degli obiettivi, tenuto conto dei relativi indicatori, evidenziando gli eventuali scostamenti,
- b) lo stato di avanzamento degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) il rapporto tra le risorse impiegate e risultati conseguiti.

#### **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

##### *Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità;

#### **TITOLO V – Norme finali**

##### *Articolo 16 – Gestione in forma associata*

1. Laddove si provveda alla gestione in forma associata per lo svolgimento delle attività relative al sistema di controllo, come previsto dal precedente art. 1, comma 3, la disciplina di tali attività sarà normata da apposita convenzione-regolamento.

##### *Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.



**Articolo 18 - Pubblicità**

1. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs 27.10.2009, n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, il presente viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune