



# Comune di Pietra Ligure

RIVIERA DELLE PALME



## REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### ***Articolo 1 – Oggetto***

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 Pietra Ligure.

2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 e smi.

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

1. Il sistema risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile;
- b) di gestione;
- c) del permanere degli 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) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento in materia;
- b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
- c) regolamento di contabilità vigente;
- d) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione della performance vigente.

### ***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**

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

1. 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.

2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile apicale 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 la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile apicale interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile apicale procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione, con la quale perfeziona il provvedimento.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
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 finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione.
4. 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 TUEL, il responsabile finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito nel provvedimento cui si riferisce.

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

1. Nel caso in cui il responsabile apicale sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato dal soggetto a ciò designato nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### ***Articolo 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 tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione 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.

## **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. Il segretario generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario generale, assistito dal personale all'uopo dallo stesso designato, con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni, che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo, che ritenga di verificare. L'organo di controllo può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale di qualifica adeguata, in caso di particolari atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. 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 di tutte le aree e servizi, in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare ed in base a parametri predefiniti.
4. 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 e standardizzate, 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.
5. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal segretario generale; tale programma deve prevedere almeno due sessioni, in cui l'organo deputato al controllo seleziona, con metodo casuale, gli atti da sottoporre al controllo.
6. Il segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
7. Nell'ipotesi di atti assunti dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile di Area o Settore, il controllo di cui al comma 2 del presente articolo è svolto dal Vicesegretario.

## **Articolo 10 – Risultati dell'attività di controllo successivo**

1. Il segretario generale descrive, in apposita relazione, i controlli effettuati ed il lavoro svolto, 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 dell'ente, in particolare sugli atti amministrativi prodotti da ciascun settore organizzativo e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Nel caso il segretario generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare la decisione.
3. Il segretario generale trasmette la relazione, ai responsabili apicali, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, e al presidente del consiglio comunale il quale nella prima seduta utile ha facoltà di iscrivere all'ordine del giorno affinché l'assemblea ne prenda atto.

4. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario generale emana le opportune direttive ai responsabili di servizio cui conformarsi.

5. Qualora, infine, il segretario generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

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

#### ***Articolo 11 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità***

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

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

3. 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.

4. 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 12 – Struttura operativa***

1. Il segretario generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

#### ***Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documenti programmatici di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;

- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
  - e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo del direttore generale, se nominato, o del segretario generale circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### ***Articolo 14 – Obiettivi gestionali***

1. Gli obiettivi previsti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali devono avere le seguenti caratteristiche:
- a. devono essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. devono poter essere misurabili, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. devono essere concertati con coloro che sono coinvolti nel loro conseguimento;
  - d. devono essere perseguibile, quindi fattibili e realistici;
  - e. devono avere una scadenza, devono essere realizzati entro un termine certo.

#### **TITOLO IV – Norme finali**

##### ***Articolo 15 - Entrata in vigore e abrogazioni***

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le disposizioni regolamentari interne incompatibili con la presente disciplina.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.