

Regione Autonoma Valle d'Aosta
COMUNE DI HONE

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

*(Articolo 147 del T.U.E.L. 267/2000, modificato dal Decreto
Legge 174/2012 convertito in Legge 213/2012 e smei)*



Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 18.05.2021

Sommario

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

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'articolo 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 per i quali si rinvia al Regolamento Comunale di Contabilità e all'art. 193 e alla Parte II del TUEL.
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 presenteregolamento, 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.
2. Questo comune con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti al 31 dicembre 2012, è esentato dalla disciplina del controllo strategico (articolo 147-ter Decreto Legge 174/2012).
3. Questo comune è, altresì, esentato dal controllo sulle società partecipate non quotate (articolo 147-quater Decreto Legge 174/2012).

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.
2. Il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi inoltre esprimono su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio o alla Giunta e nei limiti delle proprie competenze il parere in ordine alla regolarità tecnica, anche avvalendosi dei rispettivi responsabili del procedimento.

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'articolo 49 del T.U.E.L. 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 ai sensi degli articoli 151, comma 4 e 183, comma 9 del T.U.E.L. 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. 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. 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, possibilmente mediante l'utilizzo di un software. 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 eventualmente segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.
5. Il Segretario comunale descrive in una breve verbalizzazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Le risultanze del controllo di cui al comma 4 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario,
- a. ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive di cui al comma 7, cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
 - b. al revisore dei conti;
 - c. agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;
 - d. al Consiglio comunale.
7. 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; nella comunicazione sono indicati; della comunicazione sono informati il Sindaco ed il revisore dei conti; qualora il segretario comunale 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.

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 regolamento regionale 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;
 - d. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

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;
 - b. 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 – o, comunque, nei termini di legge - 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.* altre analisi di tipo economico;
 - e.* 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 latrasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 14 – Norma di rinvio

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