



Comune di PINO D'ASTI

Provincia di Asti

Regolamento del sistema di controlli interni

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 4 del 30 gennaio 2013

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 20 del 30 luglio 2015

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 20 del 31 luglio 2017

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 9 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 11 – Referti periodici.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Art. 12 – Funzione del controllo strategico.

Art. 13 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico.

Art. 14 – Fasi del controllo strategico.

Art. 15 – Modalità di controllo strategico.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 17 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di PINO D'ASTI, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;

b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;

c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;

d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti/responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;

b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
- b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, 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 approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
- f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
- g) le determinazioni di impegno dello spesa;
- h) gli atti del procedimento contrattuale;
- i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- j) i provvedimenti ablativi;
- k) le ordinanze gestionali;
- l) i contratti;
- m) le convenzioni;
- n) altri atti previsti dalle Leggi, Regolamenti, Statuti e Accordi di competenza dell'Ente.

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 normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato, di norma, semestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale, di regola, entro i primi 10 giorni del mese successivo al semestre di riferimento. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 5.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale, formati nel quadrimestre di riferimento.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono descritte, a cura del Segretario, in un'apposita relazione annuale, successivamente trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dagli articoli 57-66 del medesimo Regolamento]

Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dagli articoli 57-66 del medesimo Regolamento]

Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dagli articoli 57-66 del medesimo Regolamento]

Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dagli articoli 57-66 del medesimo Regolamento]

Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dagli articoli 57-66 del medesimo Regolamento]

Articolo 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dagli articoli 57-66 del medesimo Regolamento]

Articolo 11 – Referti periodici.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dagli articoli 57-66 del medesimo Regolamento]

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 12 – Funzione del controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.

2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e periodicamente nella relazione previsionale e programmatica, che costituisce un allegato al bilancio di previsione.

3. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai dirigenti/responsabili di servizi. In particolare il controllo strategico fornisce:

- a) agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute;
- b) ai dirigenti/responsabili dei servizi, istruzioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

Articolo 13 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico

1. Al controllo strategico è preposto il servizio amministrativo, sotto la direzione del segretario comunale, il quale collabora con l'organo di revisione e con il nucleo di valutazione.

Articolo 14 – Fasi del controllo strategico.

1. L'attività di controllo si svolge indicativamente nelle seguenti fasi:

- a) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- b) identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
- c) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- e) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- f) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- g) valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Articolo 15 – Modalità di controllo strategico.

1. La definizione degli obiettivi strategici da monitorare è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta comunale, sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e della relazione previsionale e programmatica. Il segretario comunale e i dirigenti/responsabili dei servizi forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

2. La direttiva identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

3. I dirigenti/responsabili dei servizi trasmettono, entro il mese di giugno di ogni anno, all'unità organizzativa preposta al controllo strategico una relazione annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici indicati nella direttiva della Giunta comunale e affidati ai medesimi.

4. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico trasmette al Sindaco entro il mese di aprile di ciascun anno una relazione generale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16 – Organizzazione e funzione del controllo.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dall'articolo 56 del medesimo Regolamento]

Articolo 17 – Modalità di effettuazione del controllo.

[abrogato dall'art. 76 del Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 29/07/2015, e sostituito dall'articolo 56 del medesimo Regolamento]

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.