



COMUNE DI LASTEBASSE
(PROVINCIA DI VICENZA)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 29.01.2013

Articolo 1

Servizio dei controlli interni

1. Il Comune di Lastebasse, nell'ambito della propria autonomia regolamentare ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni anche tramite uffici costituiti in forma associata, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (rif. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies).
2. Il servizio dei controlli interni:
 - a) verifica la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - c) garantisce 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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

Articolo 2

Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
 - c) i Responsabili dei Servizi;
 - d) il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dallo Statuto dell'Ente, dal presente regolamento e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni determinazione o proposta di deliberazione il Responsabile di Servizio competente verifica la regolarità amministrativa e la correttezza dell'azione amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente e trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto.
4. Su ogni proposta di deliberazione giunta e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rilascia attestazione.
5. I pareri negativi devono essere adeguatamente motivati.
6. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, ne danno adeguata motivazione nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di diritto e di fatto che supportano la decisione dell'organo collegiale.
7. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Articolo 4

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario comunale che si avvale della collaborazione di altre professionalità ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.
2. Il Segretario comunale, con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, delle ordinanze, dei decreti, dei provvedimenti concessori ed autorizzatori e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di dover verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale sui seguenti atti:
 - tre deliberazioni di Giunta o Consiglio comunale con selezione casuale effettuata con sorteggio;

- due determinazioni per ciascun Servizio, individuate con sorteggio, tra quelle che comportano impegno contabile di spesa e i conseguenti atti di liquidazione se effettuata;
 - tre atti di liquidazione della spesa (se in tale numero non siano stati controllati ai sensi del punto precedente);
 - due atti individuati con sorteggio, tra le altre tipologie previste dal comma 2;
 - tutti gli atti approvati dagli organi collegiali per i quali sia stato espresso parere tecnico o contabile negativo.
4. Il Segretario Comunale può disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a parametri predefiniti di riferimento, quali, in via non esaustiva:
- rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
 - rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PEG/PDO, etc.);
 - correttezza e regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);
 - correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerge la volontà provvedimento, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).
6. Con specifico atto il Segretario comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori parametri di riferimento.

Articolo 5

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi sulla base del sistema permanente di valutazione.
3. Sono oggetto del controllo:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi e l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - 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, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;

- c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
 - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:
- a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente, la valutazione dei servizi erogati;
 - b) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
 - c) l'attività dei Responsabili.
5. Il controllo di gestione si esplica anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
6. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Articolo 6

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno e secondo le disposizioni contenute nel regolamento di contabilità.

Articolo 7

Esito dei controlli

1. Le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, sono raccolte dal Segretario comunale in una sintetica relazione contenente anche le eventuali direttive ai Responsabili dei Servizi cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
2. Le risultanze del controllo amministrativo, unitamente alle direttive, sono trasmesse dal Segretario comunale al Sindaco, ai capigruppo consiliari, alla Giunta Comunale, al Revisore dei conti e ai Responsabili dei servizi.
3. Qualora il Segretario comunale rilevi irregolarità tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente. Nei casi di cui al presente comma il Segretario avvia d'ufficio il procedimento disciplinare per l'accertamento della relativa responsabilità.
4. Nella prima seduta utile successiva del Consiglio Comunale la relazione del Segretario è iscritta all'ordine del giorno affinché l'assemblea ne prenda atto.

Articolo 8

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.