



Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni

Approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 29/01/2013

Modificato con deliberazione consiliare n. 35 del 06/11/2015

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 e s.m.i., convertito con modificazioni in legge n. 213 del 07/12/2012.

art. 2 – Sistema dei controlli interni

Così come definito dall'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e sostituito dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 e s.m.i., il sistema dei controlli interni viene così individuato:

1. Controllo di Regolarità amministrativa;
2. Controllo di Regolarità Contabile;
3. Controllo di Gestione;
4. Controllo degli equilibri finanziari;

art. 3 – Oggetto dei controlli

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto.

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.

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.

Il sistema di controllo interno si propone altresì di verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, nonché di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

art. 4 – Controllo preventivo e successivo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

Il controllo è definito preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia.

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

art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunali, il Responsabile del servizio 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'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

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 del servizio interessato, o suo sostituto.

Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunali il Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. Le proposte di deliberazione devono essere sottoposte all'esame del Responsabile del servizio finanziario almeno due giorni prima della data prevista della riunione della seduta di Giunta.

Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario, o di suo sostituto, in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile del servizio finanziario apporrà il parere o attesterà che il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti una spesa non ancora impegnata contabilmente ai sensi degli artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria. Nel caso non sia possibile rilasciare il visto, le proposte di determinazione sono rimesse, per iscritto, al Responsabile del servizio proponente.

Il visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

art. 7– Responsabilità

I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono della regolarità dell'istruttoria e, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.

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

art. 8 – Controllo successivo

Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il Segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale verifica, con cadenza semestrale, la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. La verifica è compiuta su un campione di almeno il 3% di tutti gli atti, con almeno un minimo di due atti per ogni Responsabile di Settore

Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente, redatto dalla Segreteria su direttiva del Segretario comunale.

Nel caso il Segretario comunale, sentito preventivamente il Responsabile del servizio competente per le eventuali motivazioni, esprima un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'Organismo Indipendente di valutazione, affinché, quest'ultimo, ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco iscrive la relazione all'ordine del giorno del Consiglio comunale affinché lo stesso ne prenda atto.

Art. 9 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

Il Segretario comunale effettua la verifica amministrativa e contabile degli atti, scegliendone almeno uno dei seguenti, per ciascuna ripartizione e tipologia: determinazione di impegno – accertamento – liquidazione – contratto. Nella scelta degli atti da controllare, selezionati casualmente con motivata tecnica di campionamento, il Segretario può chiedere la collaborazione di un dipendente dell'area dell'Amministrazione interessata.

TITOLO III – Controllo di gestione

Art. 10 – Rinvio

Il controllo di gestione è disciplinato nell'apposita sezione "Sezione speciale Due" – Articoli 36 e ss. del "*Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi*"

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

art. 11 – Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dalle specifiche disposizioni del Regolamento di contabilità.

TITOLO V – Controllo sulle società partecipate

Art. 12 Controllo sulla società partecipate

Il Comune organizza un sistema di controlli sulle società partecipate nella misura superiore al 20%. Gli organi di indirizzo individuano gli indirizzi gestionali cui devono attenersi le società e i responsabili dei controlli sulle spese

TITOLO VI – Norme finali

art. 13 – Comunicazioni

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, a cura del Segretario comunale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

art. 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.