

COMUNE SPILINGA

(Provincia di Vibo Valentia)

Regolamento dei controlli interni

(Art. 147 del T.U.E.L. 267/2000)

**(Modificato dall'art. 3, comma 1, lett.d, del D.L. n.174/2012 convertito con
modificazioni dalla legge n. 213/2012)**

Approvato con Deliberazione della Consiglio Comunale n. 2 del 27/02/2013

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 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa. Principi e finalità.

Art. 6 – Oggetto del Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Art. 7 – *Risultati dell'attività di controllo successivo*

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 9 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 10 – Fasi del controllo di gestione.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 – Organizzazione e funzione del controllo.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Ionadi, 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) 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 comunale, i Responsabili dei servizi, il Revisore dei conti e le eventuali unità organizzative appositamente istituite.
4. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli arti 97 e 107 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.
5. Le norme dei Titoli III e IV del presente Regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, si considerano inserite nel regolamento di contabilità vigente ed approvate ad integrazione e modificazione dello stesso ai sensi degli articoli 196 e 147-*quinquies* del TUEL.

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. 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.
5. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

Articolo 3– Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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'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 del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. 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.
5. 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 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio 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 del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. 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.
5. Il responsabile del servizio finanziario laddove rilevi non esservi riflessi ne' diretti ne' indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
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 del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. E' preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa. Principi e finalità.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del Revisore dei conti.
2. 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 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.

3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla normativa;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi e indirizzare verso la semplificazione.

Articolo 6 – Oggetto del Controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.

2. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

a) il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;

b) la regolarità delle procedure adottate;

c) la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente. A tal fine tutti i Responsabili delle Aree in cui è organizzato l'Ente, entro il 05 del mese successivo alla chiusura del trimestre precedente, trasmettono con nota scritta e protocollata all'ufficio del Segretario comunale l'elenco degli atti adottati, numerati progressivamente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti in modo casuale mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario comunale assistito da personale dell'ufficio di segreteria.

Gli atti da sottoporre a controllo non potranno essere inferiori al 5% delle determinazioni di impegno di spesa, con un minimo di due, adottati nel trimestre di riferimento da ciascun responsabile di area e al 5% dei contratti e degli altri atti amministrativi adottati nel trimestre di riferimento da ciascun responsabile di area, con un minimo di uno.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

Articolo 7 – Risultati dell'attività di controllo successivo.

1. Il Segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati nel corso dell'anno, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti dalle aree organizzative dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, infine, il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 9 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è effettuato da un nucleo di controllo interno composto da tutti i responsabili di area e con la collaborazione del revisore dei conti.

Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario, conseguentemente assume quale documento programmatico 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.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) definizione degli obiettivi gestionali con l'approvazione da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione contenente il Piano degli Obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.

c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili di area e di norma elaborata in occasione della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi.

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente sulla base delle relazioni redatte dai responsabili di area;

3. Ai sensi del D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 art.1 comma 2 lettera e), è fatto divieto al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare verifiche di regolarità amministrativa .

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della Costituzione
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
5. Il mantenimento degli equilibri finanziari deve essere garantito sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.
6. Il responsabile del servizio finanziario acquisisce entro il 15 settembre le relazioni sintetiche dei responsabili di ciascun servizio sullo stato di attuazione delle entrate e delle uscite di propria competenza. Successivamente relaziona al segretario comunale, al revisore dei conti e agli organi di governo.
7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
8. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di approvazione da parte del consiglio comunale della verifica degli equilibri finanziari, secondo le disposizioni del D.lgs.267/00

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12 – Entrata in vigore. Rinvio.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.
2. In dipendenza dell'approvazione del presente regolamento, vengono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari comunali che disciplinano la materia dei controlli ivi previsti.