



# REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

\*\*\*\*\*  
Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 in data 11/02/2013

\*\*\*\*\*

## INDICE

|  |          |
|--|----------|
| <b><u>Titolo I: Principi generali</u></b>                                    | <b>3</b> |
| Art. 1 – Oggetto   | 3        |
| Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni                             | 3        |
| <b><u>Titolo II: Il controllo di regolarità amministrativo contabile</u></b> | <b>4</b> |
| Art. 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni                     | 4        |
| Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa                   | 4        |
| Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile                        | 4        |
| Art. 6 – Sostituzioni  | 5        |
| Art. 7 – Responsabilità  | 5        |
| Art. 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione         | 5        |
| Art. 9 – Oggetto del controllo   | 5        |
| Art.10 – Metodologia del controllo   | 6        |
| Art.11 – Risultati del controllo   | 6        |
| <b><u>Titolo III: Controllo degli equilibri finanziari</u></b>               | <b>7</b> |
| <b><u>Titolo IV: Controllo di gestione</u></b>                               | <b>7</b> |
| <b><u>Titolo V: Norme finali</u></b>   | <b>8</b> |
| Art.12 – Disposizioni finali ed entrata in vigore                            | 8        |

## TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 Oggetto**

- 1) Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12.

### **Art.2 Sistema integrato dei controlli interni**

- 1) Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Anch'esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
- 2) Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
- 3) Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L.190/2012).

## **TITOLO II: IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE**

### **Art. 3**

#### **Controllo preventivo e successivo – Definizioni**

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
- 3) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Art. 4**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

- 1) Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso 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 di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato; del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
- 3) Il parere di regolarità tecnica è richiamato ed inserito nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti.
- 4) Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

### **Art. 5**

#### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

- 1) In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso 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. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
- 3) Il parere di regolarità contabile è richiamato ed inserito nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti. Del pari, viene richiamata ed inserita nella

deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile del servizio finanziario che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.

- 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.

#### **Art. 6 Sostituzioni**

- 1) Nel caso in cui i dirigenti e/o responsabili di servizio siano assenti, il parere di regolarità tecnica, e/o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Art. 7 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 tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 8 Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione**

- 1) Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
- 2) Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario generale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
- 3) Il Segretario generale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
- 4) Qualora al Segretario generale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
- 5) Il Segretario generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza trimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 6) Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art. 9 Oggetto del controllo**

- 1) Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
- 2) Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

**Art. 10**  
**Metodologia del controllo**

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
- 2) Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative;
  - d) conformità alle norme regolamentari, al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
- 3) Per lo svolgimento della suddetta attività, il Segretario generale, effettua il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti per ogni servizio. Per le altre categorie di atti amministrativi il Segretario Generale controlla un ragionevole numero minimo di atti nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
- 4) La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
- 5) Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standard predefiniti.
- 6) L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
- 7) Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

**Art. 11**  
**Risultati del controllo**

- 1) Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione trimestrale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
- 2) Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione ed al consiglio comunale nella prima seduta utile.
- 3) La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

### **TITOLO III: CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

*Si rinvia all'art.34 del Regolamento di Contabilità*

### **TITOLO IV: CONTROLLO DI GESTIONE**

*Si rinvia alla Sezione 3 del Regolamento di Contabilità*

## **TITOLO V: NORME FINALI**

### **Art. 12**

#### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

- 1) Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, a cura del segretario generale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
- 2) Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nello Statuto ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
- 3) Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
- 4) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente.
- 5) Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.