

<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA RICOGNIZIONE E LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Articolo 1 – OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Il presente regolamento sul Controllo Interno è disciplinato dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo 267 del 2000.
2. Il presente regolamento ha ad oggetto la ricognizione e disciplina del sistema di controllo interno, diretto alle finalità previste alle lettere a), b), c) del comma 2 dell'articolo 147 del Decreto legislativo n. 267 del 2000.

**Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Sono soggetti del controllo :
  - a. Il Segretario Comunale;
  - b. Il Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c. i Responsabili dei Servizi;
  - d. il Servizio Controllo di Gestione;
  - e. il Revisore dei Conti.
2. Per le finalità ed i compiti di cui al presente regolamento, ed in particolare per l'esercizio del controllo successivo, viene istituita l'Unità di Controllo Interno.
3. L'Unità di Controllo Interno è composta da:
  - Segretario Comunale o sostituto ai sensi di legge – Presidente;
  - Responsabili dei Servizi.
4. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
5. Con riferimento al servizio da sottoporre a controllo, il nucleo opererà in assenza del relativo membro in posizione di conflitto, e mai in numero inferiore a tre membri compreso il presidente.

**Articolo 3 – TIPOLOGIE DEI CONTROLLI**

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
  - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. Controllo sugli equilibri finanziari;
  - c. Controllo sull'andamento della gestione.

## **Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:
  - a) ogni Responsabile di Servizio rilascia sugli atti di sua emanazione (determinazioni o proposte di deliberazione degli Organi collegiali ) un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il parere di regolarità tecnica afferisce:
    - a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta;
    - b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
    - c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
  - b) il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente un parere che attesti la regolarità contabile.
  - c) I due pareri di cui al comma precedente sono riportati nel contesto degli atti.
  - d) Gli atti, corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del Decreto Legislativo 267 del 2000.

## **Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
  - g) costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- b) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- c) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- e) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativi.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

4. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./P.R.O, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo 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 all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.

7. Il controllo è effettuato dall'Unità di controllo e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

8. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale all'inizio di ogni trimestre ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 6 riferiti al periodo precedente.

9. I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.

10. Decorso il termine di cui al comma precedente l'Unità di controllo effettua i controlli sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 30 giorni.

11. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario con apposito referto ai Responsabili di Servizio, anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrata irregolarità, al Revisore dei Conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

## **Articolo 6 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed 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'articolo 81 della Costituzione.
3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Articolo 7 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a. la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- 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;
- c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

3. Il controllo di gestione è disciplinato dal capo XIII del regolamento comunale di contabilità. La struttura operativa preposta è il servizio finanziario.

#### **Articolo 8 – RICOGNIZIONE ALTRE NORME REGOLAMENTARI DELL'ENTE E INTEGRAZIONE CON LA DISCIPLINA DEL CONTROLLO INTERNO**

1. Costituiscono integrazione al presente regolamento le disposizioni, inerenti fasi o ambiti di controllo contenute nel regolamento di contabilità, adottato con deliberazione consiliare n. 42 del 25.06.1996 e successivamente modificato ed integrato.

#### **Articolo 9– NORMA FINALE**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento e' disapplicata ogni altra disposizione regolamentare in materia di controlli interni non conforme o contrastante con il presente Regolamento e disposizioni ad esso integrative.