

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE
Provincia di AVELLINO



REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI AGGIORNATO
(ART. 147 E SS. TUEL - D.L. 174/2012).

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 07.03.2017

INDICE

Art.1 - Riferimenti e oggetto

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

Art. 3 – Controllo di gestione.

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 7 - Oggetto del controllo

Art. 8 - Metodologia del controllo

Art.9 - Risultati del controllo

Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 11 - Disposizioni finali

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI AGGIORNATO (ART. 147 E SS. TUEL - D.L. 174/2012)

Art. 1 - Riferimenti e oggetto.

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

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;
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Servizi e le unità di controllo istituite.

Art. 3 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è disciplinato dall'art. 147 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000, nonché dal vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
5. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
6. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi e servendosi eventualmente anche della collaborazione del Revisore dei Conti, e sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio e alla Giunta Comunale.

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

2. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei settori.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 degli articoli 49 e 147 bis del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dagli articoli 49 e 147 bis del TUEL.

5. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.

6. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo delle deliberazioni ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. I responsabili dei servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporta impegno contabile di spesa, ai sensi degli artt. 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 - Controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati ai fini collaborativi e di miglioramento dell'azione amministrativa.
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.
3. Il controllo viene svolto dal Segretario Comunale, con la collaborazione degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere e con l'ausilio del servizio di segreteria. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
4. Il Segretario comunale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
5. Il controllo avviene con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.
6. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda in conformità agli standard/parametri predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 7 - Oggetto del controllo.

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
4. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono così individuati:
 - a) Determinazioni dei responsabili dei servizi: verranno verificati il 5% di tutti gli atti adottati e pubblicati scelti mediante sorteggio.
 - b) Contratti, stipulati mediante scrittura privata, ogni altro atto amministrativo di cui al comma 2: verranno verificati il 5% di tutti gli atti adottati e pubblicati scelti mediante sorteggio.
5. Ove si tratti di atti di cui non si provvede alla pubblicazione, essi saranno sorteggiati sulla base di elenchi trasmessi a cura dei responsabili dei servizi.
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. Il controllo successivo sugli atti è un controllo esclusivamente formale sull'atto e non riguarda gli aspetti di carattere gestionale e discrezionale che hanno inciso sulla formazione della volontà dell'Organo emanante previsti dall'articolo 107 del T.U. 267/2000 e ss. mm. ii.. E' un controllo solo ed esclusivamente interno con la sola finalità di relazionare agli Organi rappresentativi dell'Ente in merito ai risultati del controllo successivo.

Art. 8 - Metodologia del controllo.

1. Il controllo avviene sulla base dei seguenti parametri di riferimento:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) verificare la sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- d) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- e) accertare la comprensibilità del testo;
- f) verificare gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

2. Sulla base dei parametri di riferimento di cui al comma precedente, il Segretario comunale elabora una scheda di riferimento. Tale scheda ha una duplice valenza: è di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; ed è uno strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto.

3. L'ufficio segreteria cura la trasmissione dell'esito della verifica al responsabile del servizio interessato e agli organi di valutazione del personale dipendente.

Art. 9 - Risultati del controllo.

1. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità e/o illegittimità, nonché al Sindaco e alla Giunta comunale, al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il presente articolo costituisce appendice al Regolamento Comunale di Contabilità e pertanto dall'entrata in vigore di questo regolamento, è disapplicata ogni altra disposizione del predetto Regolamento comunale di Contabilità che risulti non conforme o che sia contrastante con quanto stabilito dal presente articolo.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del settore finanziario.

4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi e per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossione e pagamenti;
- g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

7. Con cadenza semestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri. Tale verbale è asseverato dall'organo di revisione ed è trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco e alla giunta comunale nonché al Presidente del Consiglio

Comunale.

8. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

9. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

Art. 11 – Disposizioni finali.

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

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

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.