



COMUNE DI CELICO
PROVINCIA DI COSENZA



Regolamento del sistema dei controlli interni

Art. 147 e segg. D.Lgs. 267/00, aggiornato alle disposizioni del D.L.
174/12 convertito in Lg. 213/2012

Art. 1.- Ambito di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.L.174/12, convertito in Lg. 213/2012, nel rispetto dei principi e delle disposizioni dell'art. 147, 147 - bis e 147 - quinquies del D.Lgs. 267/00, e s.m.i., e delle altre norme in materia di controlli interni degli enti locali.

Art. 2.- Finalità del sistema dei controlli interni

1) Il sistema dei controlli interni è un complesso di strutture, strumenti, metodologie e procedure finalizzati ad assicurare all'ente le informazioni necessarie per il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo il monitoraggio delle aree più critiche della gestione, nel rispetto delle disposizioni normative in materia richiamate all'art. 1.

2) Il sistema dei controlli interni è organizzato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni.

Art. 3.- Tipologie di controlli interni

1) Data la dimensione demografica dell'ente, il Comune di Celico attiva e rende operative le seguenti tipologie di controlli interni:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo degli equilibri finanziari.

Art. 4.- Attori del sistema dei controlli interni

1) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, che si avvale di dipendenti di staff appositamente individuati, il Responsabile del servizio finanziario e gli altri Responsabili dei servizi.

2) Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in

relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia.

3) I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'Organo di revisione, nell'Organismo (Nucleo) di valutazione, nella Corte dei conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.

4) L'Organo di revisione:

a) interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuite dall'art. 239 del D.Lgs. 267/00;

b) effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivate dall'ente, ai sensi dell'art. 147 *quinquies* del D.Lgs. 267/00.

5) Il Nucleo di valutazione:

a) supporta gli organi di governo nel controllo strategico, secondo le modalità definite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente regolamento;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni secondo le modalità definite regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente regolamento.

Art. 5.- Controllo di regolarità amministrativa e contabile - Finalità ed oggetto

1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto gli atti dell'ente che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente. In particolare, si fa riferimento ai seguenti atti:

a) Determinazioni di impegno di spesa;

b) Atti di accertamento di entrata;

- c) Atti di liquidazione della spesa;
- d) Contratti e altri atti amministrativi;
- 3) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha inoltre per oggetto il monitoraggio di aspetti della gestione che possono delineare situazioni di potenziale irregolarità amministrativa e contabile rilevanti anche ai fini dei controlli esterni:
 - a) Utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
 - b) Modalità di gestione dei servizi c/terzi;
 - c) Monitoraggio e segnalazione dei debiti fuori bilancio;
 - d) Spese di personale;
 - e) Spese per organi istituzionali;
 - f) Spese per incarichi di studio, consulenza, ecc.;
 - g) Correttezza dei procedimenti di acquisto.

Art. 6.- Forme di controllo

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, effettuata dall'Organo di revisione.
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia 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. 7. - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Nella fase di formazione degli atti:
 - a) Ogni responsabile di servizio, rilascia sugli atti di sua emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Il responsabile del servizio economico 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.

4) I due pareri di cui ai punti precedente sono ripostati nel contesto degli atti.

5) Gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria,corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al responsabile del servizio economico –finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del D.Lgs.267/2000.

6) 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 delTUEL.

7) 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.

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

9) 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.

10) 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.

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

Art. 8. - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

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

2) Il controllo è effettuato dal Segretario comunale coadiuvato da dipendenti di staff appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza almeno semestrale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3) Il Segretario comunale coadiuvato da dipendenti di staff appositamente individuati, effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

4) Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale ai responsabili dei servizi anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'organismo (nucleo) di valutazione come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

5) Il referto semestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento.

Art. 9. - Controllo sugli equilibri finanziari

1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del servizio economico - finanziario 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 dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2) Il controllo sugli equilibri finanziari 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.

3) Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio economico 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 economico – finanziario al Sindaco, al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

5) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.

6) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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 per conto di terzi;

e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

7) In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

8) Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

Art. 10. - Controllo di gestione

1) Il controllo di gestione mira a 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.

2) Il sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione sono affidati ai responsabili dei servizi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica.

3) Gli obiettivi di cui al comma 2 sono verificati almeno semestralmente dall'ufficio controllo di gestione costituito dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio economico finanziario mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.

4) Dell'esito del controllo di gestione di cui al comma 3 viene data comunicazione al Sindaco e all'Organismo (nucleo) di Valutazione.

5) Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 del TUEL.

Art. 11. - Gestione associata del sistema di controlli interni

1) L'ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 12. - Comunicazioni

- 1) Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

- 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'articolo 11 del decreto legislativo 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.