

COMUNE DI FALLO

Regolamento sui Controlli interni



Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del .

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto – Legge n. 174/2014, come convertito con modificazioni dalla legge 213/2012.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Fallo, al di sotto dei 15.000 (quindicimila) abitanti, il sistema dei controlli interni è così composto:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto negli atti di organizzazione interna adottati dall'Ente.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Il controllo di gestione ed il controllo degli equilibri finanziari sono disciplinati dal Regolamento di Contabilità.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E

CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
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.

Articolo 6 – 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 della 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 perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – 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. 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.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo il regolamento degli uffici e servizi.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo il regolamento degli uffici e servizi.

Articolo 9 – 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.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Comunale esercita il controllo successivo secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, attraverso la verifica della regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, delle determinazioni di affidamento diretto sotto i 40.000,00 €, delle determinazioni di affidamento diretto tra i 40.000,00 € ed i 139.000,00 € fino a vigenza della norma, delle determinazioni a contrarre sopra soglia, degli atti di autorizzazione, degli atti di concessione, e di ogni altra tipologia di atto che ritenga necessario di verificare.

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno quadrimestrale. Devono essere sottoposti a controllo almeno il 20% degli atti adottati nel quadrimestre antecedente al momento nel quale avviene la selezione. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza dei responsabili di Settore, sui registri delle varie tipologie di atti

amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 10%. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Nel caso in cui vengano estratti atti del Segretario Comunale assunti in qualità di Segretario Comunale o di Responsabile di Settore, il controllo successivo su tali atti viene effettuato dal Vicesegretario, laddove previsto e nominato. Se il Vicesegretario non è previsto e/o nominato, il controllo sugli atti sopra descritti viene effettuato da un dipendente con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo o Istruttore Direttivo Contabile, cat. D, individuato dal Sindaco. In assenza anche di tale figura, il controllo viene effettuato dal Sindaco.

5. Il Segretario Comunale predisponde una schema di rilevazione tipo per ogni tipologia di atto da verificare nella quale vengono indicate in modo analitico e motivato, le eventuali irregolarità rilevate. Le schede tipo vengono approvate con deliberazione di Giunta Comunale. Il Segretario Comunale compila una scheda di rilevazione per ogni atto estratto per il quale sono state riscontrate irregolarità. Laddove invece non vengano riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale si limita ad indicarne l'assenza nella breve relazione sui controlli effettuati. La relazione si conclude con un giudizio sintetico sugli atti amministrativi dell'ente.

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

7. Qualora l'ufficio rilevi gravi irregolarità, tali da ipotizzare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO V

NORME FINALI

Articolo 11 – Comunicazioni

1. A cura del Segretario Comunale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 12 - 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 in contrasto con lo stesso.