



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO

**“SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI”, AI SENSI E
PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 147 E SS. DEL D.LGS. 267/2000, COME
MODIFICATI DAL D.L. 174/2012, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI
DALLA LEGGE 213/2012**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 08.01.2013

**Il Segretario Comunale
Dr.ssa Daniela M. Amato**

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

Art. 5 – Sostituzioni.

Art. 6 – Responsabilità.

Art. 7 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 8 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 9 – Modalità di effettuazione del controllo.

Art. 10 – Ambito di applicazione.

Art. 11 – Fasi del controllo.

Art. 12 – Esito negativo.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Sistema dei controlli interni

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema integrato dei controlli interni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, che ha modificato gli artt. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000.
2. Il Sistema integrato dei controlli interni disciplinato dal presente Regolamento comprende i controlli di regolarità amministrativa, il controllo di regolarità contabile e il controllo sugli equilibri finanziari. La disciplina di quest'ultima tipologia di controllo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-quinquies, comma 2 del D.lgs. 267/2000, sarà inserita nel nuovo Regolamento di Contabilità, in corso di predisposizione.
3. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente Regolamento non comprende il controllo strategico, i controlli sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi di cui alle lettere rispettivamente b), d) e e) dell'art. 147, comma 2, del T.U.E.L., i quali trovano applicazione nei soli Enti Locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
4. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal presente Regolamento non comprende altresì, il controllo di gestione ed il controllo e la valutazione del personale, svolti in forma associata dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio di cui il Comune di Chiusa Sclafani fa parte. Tali tipologie di controlli saranno oggetto di apposito Regolamento di competenza dell'Organo assembleare dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio.
5. Il sistema dei controlli interni sé disciplinato nell'ambito dell'autonomia normativa e regolamentare riconosciuta agli Enti Locali dal D.lgs. 267/2000, costituzionalizzata ad opera della Legge Cost. 3/2001, all'art. 117, comma 6 della Costituzione della Repubblica Italiana.
6. La disciplina del sistema dei controlli interni si basa sul principio di distinzione fra funzioni di indirizzo politico, di competenza degli organi di governo, e funzioni e attività gestionali, di competenza degli organi amministrativi e burocratici.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2

Funzione e modalità del controllo

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile, volti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica al servizio della struttura organizzativa, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti Comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica al servizio della struttura organizzativa, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a. una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b. una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale, il Responsabile del Servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L./ art. 12 L.R. 30/2000.
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 dell'Area interessata.
3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione e ne fa parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa mediante la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento stesso. Pertanto, la sottoscrizione di quest'ultimo, equivale ad apposizione del parere di regolarità tecnica.

Articolo 4

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del T.U.E.L./ art. 12 L.R. 30/2000.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a. su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui all'articolo precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria;
 - b. su ogni provvedimento dei Responsabili di Servizio, che comporti impegno contabile di spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4 e 183, comma 9 del D.lgs. 267/2000, mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione e ne fa parte integrante e sostanziale.

Articolo 5

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.
2. Qualora l'Ente sia privo di Responsabili di Servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

Articolo 6 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 non intendono conformarsi ai pareri di cui ai precedenti articoli, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 7 Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale. A tal fine, il Segretario è affiancato da un Nucleo di Audit Interno alla cui costituzione provvede il Segretario con proprio provvedimento. Il Nucleo di Audit Interno, diretto e presieduto dal Segretario Comunale, si avvale del supporto dell'Ufficio Segreteria.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa;
 - gli atti di accertamento delle entrate;
 - gli atti di liquidazione della spesa;
 - gli atti del procedimento contrattuale;
 - i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - i provvedimenti ablativi;
 - le ordinanze gestionali;
 - i contratti;
 - le convenzioni;
 - ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di:
 - verificare la regolarità delle procedure adottate;
 - verificare il rispetto delle normative vigenti;
 - monitorare e verificare il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - verificare l'attendibilità dei dati esposti;
 - promuovere il miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscano la massima imparzialità e trasparenza;

- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili di Area nel caso in cui vengano ravvisate patologie.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mediante tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
 5. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dal Nucleo di Audit Interno di cui al comma 1. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel periodo di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, dal Nucleo di Valutazione e dal Revisore dei Conti.
 6. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto. Ove non sia stato attivato il potere di autotutela senza adeguata giustificazione e/o il Segretario rilevi gravi irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate nell'emanazione dell'atto, trasmette la documentata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.
 7. Il Segretario Comunale, in qualità di Presidente del Nucleo di Audit Interno, descrive in una breve relazione/verbale i controlli effettuati ed il valore svolto.
 8. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione/verbale sulle risultanze del controllo svolto, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione dei dipendenti, affinché ne tenga conto in sede di valutazione della Performance, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO III

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 8

Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari disciplinato nel presente Regolamento sarà inserito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-quinquies, comma 2 del T.U.E.L., nel nuovo Regolamento di Contabilità in corso di predisposizione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio.
4. Il controllo 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, dei 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 ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
6. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, come sostituito con Legge Costituzionale n. 1 del 20.04.2012.

Articolo 9

Modalità di effettuazione del controllo

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con cadenza almeno quadrimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo mediante apposito verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
2. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio.
3. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

Art. 10

Ambito di applicazione

I controlli sugli equilibri finanziari si estendono a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.lgs. 267/2000. In particolare, sono volti a monitorare il permanere degli equilibri della gestione di competenza e della gestione dei residui di seguito riportati:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate correnti e le spese correnti aumentate dalle 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 terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo patto di stabilità interno.

Articolo 11

Fasi del controllo

1. Effettuato il controllo con cadenza almeno quadrimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una apposita relazione.
2. La relazione di cui al comma precedente entro dieci giorni dalla verifica, deve essere trasmessa al Revisore dei Conti, il quale deve asseverarla entro i dieci giorni successivi.
3. Qualora il Revisore dei Conti riscontri irregolarità, anomalie o squilibri di bilancio, informa senza indugio il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale e il Segretario Comunale.
4. La relazione asseverata dall'Organo di Revisione è trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la relazione nel rispetto delle disposizioni legislative di settore e regolamentari.

Articolo 12

Esito negativo

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 ai fini del patto di stabilità interno, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'art. 153, comma 6 del D.lgs. 267/2000.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente Regolamento.