



**MUNICIPIO DELLA CITTA' DI NARO**  
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

allegato deliberazione consiliare n. 03 del 09/01/2013

***Art. 1***

**CONTENUTO ED AMBITO**

- 1.1** Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei controlli interni svolti nell'ambito del Comune di Naro.
- 1.2** Il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del d. lgs. 267/2000, nel testo novellato dall'art. 3 comma 1 lettera d del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012 n.213, si ispira al 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.
- 1.3** I controlli interni, intesi quali strumento di lavoro, di guida e di stimolo, sono posti a conseguire i requisiti di funzionalità dell'Ente, senza assumere caratteri fiscali od ispettivi e comunque a raggiungere finalità di cui al successivo art. 2.
- 1.4** Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili dei servizi, quali capi-settore incaricati dell'area delle posizioni organizzative.

***Art. 2***

**FINALITA'**

- 2.1** Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
  - a)** valutare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e della gestione contabile, in sede di controllo sia preventivo (a cura dei responsabili dei pertinenti servizi) sia successivo (a cura del segretario comunale);
  - b)** verificare (attraverso il controllo di gestione) 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;
  - c)** garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi e l'attività di supervisione e coordinamento del Segretario Comunale;
- 2.2** I controlli di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente sono disciplinati dal presente regolamento; il controllo di cui alla lettera c) è inserito anche nella disciplina del regolamento comunale di contabilità.

***Art. 3***

**LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

- 3.1** La verifica di regolarità amministrativa costituisce la forma di controllo tradizionale per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 3.2** Tale controllo è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio cui si riferisce l'atto ed è esercitato (con riferimento alle proposte di deliberazione della

Giunta e del Consiglio) attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mentre (con riferimento a tutti i provvedimenti aventi rilevanza esterna) con la sottoscrizione apposta dal responsabile di servizio, congiuntamente alla sottoscrizione del responsabile del procedimento.

- 3.3 Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale e le modalità definite negli articoli successivi, dal segretario comunale, in base alla normativa vigente.
- 3.4 Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, così come esplicitato negli articoli successivi.
- 3.5 Le risultanze del controllo di cui al comma precedente sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità), ai revisori dei conti, nonché al sindaco, alla giunta comunale ed al consiglio comunale e costituiscono documenti utili ai fini della valutazione dei risultati dei dipendenti.

#### *Art. 4*

### **LA REGOLARITA' CONTABILE**

- 4.1 Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
- 4.2 Nell'espletamento del controllo di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dalla legge, a alle "Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti" di cui alla deliberazione giuntale n. 3 del 31/01/2012.
- 4.3 Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare e su ogni proposta di deliberazione sindacale deve essere reso il parere di cui al primo comma, qualora esse proposte comportino riflessi diretti o indiretti nella situazione economico-finanziaria o nel patrimonio del Comune;
- 4.4 Su ogni determina dirigenziale che comporti impegno di spesa deve essere reso il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.
- 4.5 Si applicano al controllo di regolarità contabile, per quanto compatibili, i principi e le modalità di cui al successivo art. 5.

#### *Art.5*

### **PRINCIPI E MODALITA' PER L'ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

- 5.1 Su tutte le determinazioni dirigenziali e su tutti i provvedimenti amministrativi (che abbiano rilevanza esterna e siano finali e conclusivi di procedimento amministrativo), il responsabile del servizio esercita il controllo di regolarità amministrativa, apponendovi semplicemente la propria firma e quindi esprimendo implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona le determinazioni, gli atti ed i provvedimenti già istruiti e sottoscritti dal responsabile del procedimento;
- 5.2 Sulle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il parere di regolarità tecnica è reso dal responsabile di servizio ed è richiamato nel testo della deliberazione.
- 5.3 Fatte salve le responsabilità per il parere di regolarità tecnica reso dal responsabile di servizio, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- 5.4 Gli eventuali pareri negativi di regolarità amministrativa devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.

- 5.5** I pareri di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione giuntali e consiliari costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva.
- 5.6** Essi sono obbligatori ma non vincolanti e sono resi dal responsabile del pertinente servizio a conclusione dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento.
- 5.7** I pareri di regolarità tecnica definiscono se l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti.
- 5.8** I responsabili dei servizi rispondono in via amministrativa dei pareri espressi.
- 5.9** Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### *Art.6*

### **PRINCIPI E MODALITA' PER L'ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

- 6.1** Il segretario comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa, sulle concessioni edilizie, sulle ordinanze e su tutti gli altri provvedimenti adottati dai Responsabili dei servizi e divenuti esecutivi.
- 6.2** Il campione di atti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, anche di natura informatica, e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei provvedimenti di cui al comma 1, adottati da ciascuno dei responsabili dei servizi.
- 6.3** Il Segretario comunale:
- a) descrive in un report annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. Il report si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente;
  - b) trasmette il report sia agli organi politici (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale) sia agli organi tecnici (Responsabili di servizio ed Organo di revisione) affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni;
  - c) definisce annualmente con atto organizzativo (o con cadenza più breve al fine di un miglioramento continuo) le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
- 6.4** Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario comunale o il responsabile del servizio abbiano un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.
- 6.5** Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità rispetto agli elementi richiesti dalle norme per il legittimo e regolare svolgimento e conclusione del procedimento.
- 6.6** Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
- 6.7** I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 6.8** Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis co. 3 TUEL .

*Art.7*

**CONTROLLO DI GESTIONE**

- 7.1** Le funzioni di controllo di gestione sono svolte dal Responsabile Servizi Finanziari, che segue le direttive emanate dal Segretario Comunale;
- 7.2** Il controllo di gestione è disciplinato dall'articolo 147 lett. a) del Decreto Legislativo n. 267/2000, dagli art. 50 ss. vigente Regolamento comunale di contabilità e dall'art. 2 comma 1 lettera B del presente regolamento.
- 7.3** Esso tiene conto della Relazione Previsionale e Programmatica, del PEG e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

*Art.8*

**CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- 8.1** Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'art.147-quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.
- 8.2** 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. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
- 8.3** Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari almeno due volte l'anno. In particolare il controllo è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri (sia nella gestione di competenza sia nella 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 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 relativi al patto di stabilità interno.
- 8.4** 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 ai sensi dell'art.153 comma 6 TUEL.
- 8.5** Qualora la gestione di competenze 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 disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.”

*Art. 9*

**ENTRATA IN VIGORE**

- 9.1** Il presente regolamento entra in vigore dopo gli adempimenti e pubblicazioni previste dalla normativa vigente.