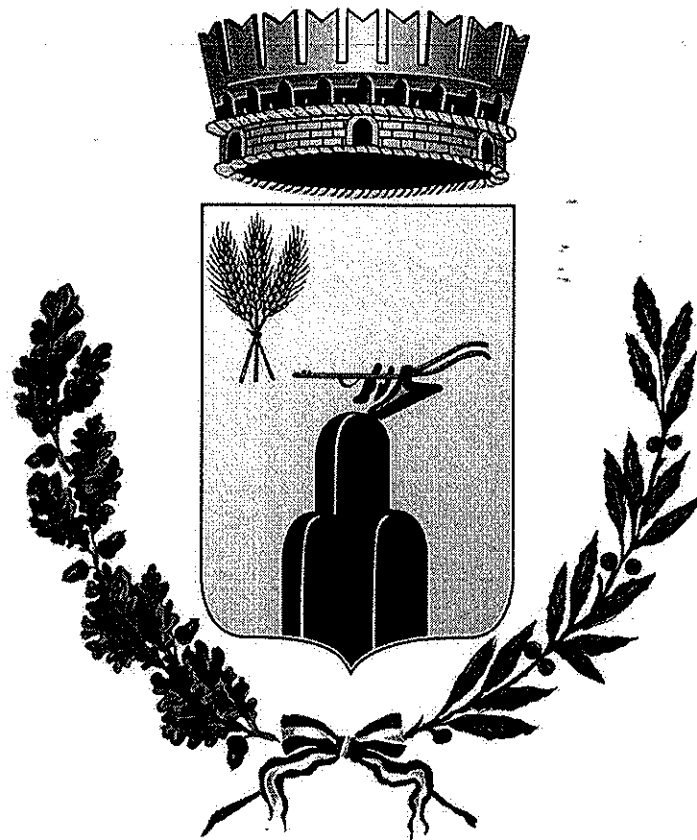


COMUNE DI FILIANO

Provincia di POTENZA



REGOLAMENTO

DEI CONTROLLI INTERNI

(D. L. 10/10/2012 n. 174, convertito in L. n. 213 del 7/12/2012)

Approvato con delibera C. C. n. 2 del 4 febbraio 2013

SOMMARIO

TITOLO I

Principi generali

1. Finalità e Ambito di applicazione.
2. Sistema dei Controlli Interni.
3. Organi di controllo.

TITOLO II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile Controllo Preventivo

- 4 Finalità.
5. Modalità.

TITOLO III

Controllo Successivo

6. Principi
7. Finalità
8. Competenza
9. Oggetto
10. Modalità
11. Risultato del controllo

TITOLO IV

Il Controllo di Gestione, Il controllo sugli equilibri finanziari

12. Norma di rinvio

TITOLO V

Norme finali

13. Comunicazioni.
14. Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

TITOLO I

Principi generali

Il presente regolamento è emanato in esecuzione degli art. li 147, 147 bis, 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012

Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione

1. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente Regolamento, disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Il comune di Filiano per la dimensione demografica inferiore a 5.000 abitanti, deve articolare il sistema dei controlli interni nelle seguenti tipologie: **controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari.**
4. Sono da disapplicare le disposizioni di altri regolamenti comunali che risultassero in contrasto con le norme del presente regolamento.

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, (preventivo e successivo):** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
 - c) controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato a 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;
2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informatico.
3. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
4. Il presente regolamento rinvia, il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari, al regolamento di contabilità.

Articolo 3 – Organi di controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Comunale Generale;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario;
 - c) i Responsabili dei servizi;
 - d) il nucleo di valutazione;
 - e) l'organo di revisione economico-finanziaria (controllo equilibri finanziari).
2. Le attribuzioni a ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.
4. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - al Sindaco;
 - agli organi citati nel comma 1;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

TITOLO II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile Controllo Preventivo

Art. 4 – Finalità

1. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza della gestione amministrativa.
2. In tal senso, il Controllo di regolarità amministrativa e contabile si compone di una serie di metodologie dirette alla realizzazione di controlli nella fase preventiva e nella fase successiva all'emanazione degli atti amministrativi da parte degli organi dell'Ente.

Art. 5 – Modalità

1. I responsabili/dirigenti, di intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione che, con parere di regolarità tecnica, vengono rassegnati al responsabile del servizio finanziario, per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile, vengono dal responsabile del servizio finanziario trasmesse al Segretario Comunale Generale per la Giunta e il Consiglio.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione da inserire nel testo della deliberazione.

TITOLO III

Art. 6 – Controllo successivo: Principi

1. Il Comune di Filiano, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti amministrativi di cui alla disposizione dell'art. 147 bis, comma 2 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a. **legittimità**: immunità degli atti da vizi, che ne possano compromettere la validità o l'efficacia;
 - b. **regolarità**: adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali ed astratte che presiedono la gestione del procedimento amministrativo nell'ordinamento giuridico italiano;
 - c. **correttezza**: rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Art. 7 - Finalità

1. Il **controllo successivo** è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti.
2. Con tale forma di controllo, il Comune di Filiano persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
 - a. garantire e modificare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. garantire la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c. garantire l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - e. prevenire il formarsi di anomalie ed irregolarità dei provvedimenti, al fine di prevenire e ridurre il contenzioso.
3. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva della

regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.

4. Il controllo è svolto nel rispetto del principio di **autotutela**, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 8 - Competenza

1. Il controllo delle determinazioni dirigenziali rientra nella competenza del Segretario Comunale Generale dell'Ente, che lo esercita mediante regolare monitoraggio degli atti in parola.
2. Il Segretario Comunale Generale nell'esercizio di tale attività si può avvalere di personale dipendente all'uopo incaricato.

Art. 9 - Oggetto

1. Sono senz'altro sottoposti a controllo in fase successiva le determinazioni dei responsabili/dirigenti relative a **impegni di spesa** ed i **contratti**.
2. Gli atti dirigenziali ed i contratti da sottoporre a controllo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro di raccolta, in misura pari al **5%** del totale e comunque in numero complessivamente non inferiore a 8.
3. Possono, altresì, essere sottoposti a **controllo successivo immediato** le determinazioni di **liquidazione di spesa**, le determinazioni di **accertamento di entrata**, ed ogni altro atto dirigenziale, su richiesta e formale segnalazione, al Segretario Generale, del Sindaco o di altro componente della Giunta Comunale. Il controllo successivo eventuale di tali atti, non rientra nella misura e nel numero degli atti sottoposti a controllo successivo necessario.

Art. 10 - Modalità

1. Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso nei processi produttivi, avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a. **rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;**
 - b. **correttezza e regolarità delle procedure;**
 - c. **correttezza formale nella redazione dell'atto.**
2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda (**in conformità allo schema-tipo allegato al presente Regolamento sub "A"**), nella quale viene riportata l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità riscontrate,

unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda contenente le risultanze del controllo viene, quindi, trasmessa al responsabile/dirigente interessato. Pertanto, il controllo in fase successiva si concreta comunque in una **segnalazione** rivolta al soggetto che ha emanato l'atto sottoposto al controllo.

3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi, il Segretario Comunale Generale procede alla segnalazione tempestiva al soggetto che ha adottato la determinazione controllata dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi.
4. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
5. Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa comunque salva l'adozione (eventuale) dei provvedimenti di competenza da parte dei dirigenti.
6. L'attività di controllo fa altresì salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo.
7. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
8. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale, con il supporto delle strutture tecnico-amministrative facenti capo a ciascuna Area e di concerto con i relativi responsabili/dirigenti, può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

Art. 11 - Risultato del controllo

1. Il Segretario Comunale Generale comunica le risultanze del controllo successivo di cui al presente titolo ai responsabili/dirigenti ed al Sindaco con appositi **report trimestrali**.

2. Tali report, sono, altresì, trasmessi, dal Segretario Comunale, sempre con cadenza trimestrale, all'Organo di Revisione, all'Organismo deputato alla valutazione dei responsabili/dirigenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO IV

Art 12

1. Per il controllo di gestione, di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla speciale disciplina di cui al Regolamento di contabilità del Comune.
2. Per il controllo sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. c) e 147 quinquies del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla relativa speciale disciplina di cui al Regolamento di Contabilità del Comune di Filiano.

Titolo IV Norme finali

Art. 13 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, 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.

Art. 14 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento e gli esiti dei controlli vengono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente.



Approvato con delibera C. C. n. 2 del 4 febbraio 2013



COMUNE DI FILIANO

Provincia di Potenza

Codice Fiscale: 80004190767 – infoline: 0971 – 836010 fax: 836009 - cap: 85020 –

Sede: Corso Giov. XXIII, n. 10 – sito: www.comune.filiano.pz.it

e-mail amministrativo@filiano.com

OGGETTO: Determinazione Dirigenziale n. - del

CONTROLO SUCCESSIVO. SCHEDA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione consiliare n. 2 del 1/02/2013 con al quale, in esecuzione delle disposizioni di cui agli artt. 147 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, come introdotte dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 7/12/2012, n. 213 questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;

Vista in particolare la disposizione di cui all'art. 10 del citato regolamento secondo cui i controlli successivi rientrano nella competenza del Segretario Generale che li esercita mediante monitoraggio dei provvedimenti dirigenziali;

Vista, inoltre, la disposizione di cui all'art. 9 del medesimo regolamento che, tra l'altro, prescrive che i provvedimenti dirigenziali da sottoporre a tale forma di controllo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro di raccolta di ciascun settore, in misura pari al 5% del totale degli atti pervenuti;

Dato atto che questo Segretario Generale in data _____ ha proceduto al sorteggio di n. _____ su n. _____ provvedimenti dirigenziali pervenuti durante il mese di _____ ;

Dato atto che, tra le altre, risulta sorteggiata la determinazione in oggetto riportata;

Verificata la regolarità del provvedimento in esame sotto i seguenti prescritti profili:

- Immunità da vizi che ne possano compromettere la validità ed efficacia;
- Rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e correttezza delle procedure adottate;
- Correttezza formale nella redazione dell'atto;

A T T E S T A

La legittimità della determinazione dirigenziale n. _____ del _____ del Settore _____ ad oggetto: “

Dispone

La trasmissione della presente scheda al Dirigente, ai sensi della disposizione di cui all'art. 11, comma 1 del vigente regolamento comunale sui controlli interni.

IL SEGRETARIO GENERALE



Allegato A al Regolamento Controlli Interni approvato con delibera C.C. n. 2 del 4.2.2013