



# **COMUNE DI SORISO**

Provincia di Novara

Piazza Umberto I n. 16

tel. 0322/983202 – fax 0322/983956

## **Regolamento del sistema di controlli interni**

**(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

# INDICE

## **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 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 6 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 7 – Modalità di effettuazione del controllo.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 8 – Entrata in vigore.

# Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di SORISO nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147, 147-*bis*, 147- *quinquies* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

## 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.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, 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 operante al servizio dell'organizzazione, 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 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa 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, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

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 al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

### **Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i seguenti atti:

a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;

b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;

c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;

d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;

e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;

f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;

g) gli atti del procedimento contrattuale;

h) i provvedimenti concessori e autorizzatori;

i) i provvedimenti ablativi;

j) le convenzioni;

k) i decreti e le ordinanze;

4. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui ai precedenti commi 2 e 3, con l'obiettivo di verificare:

a) la regolarità delle procedure adottate;

b) il rispetto delle normative vigenti;

c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

d) l'attendibilità dei dati esposti.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato due volte all'anno, alla fine di ogni semestre (30 giugno, 31 dicembre), entro i termini del 15 luglio e del 15 gennaio dell'anno successivo. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario comunale, anche a mezzo di procedure informatiche, tra quelli pubblicati o comunque perfezionati nel semestre di riferimento (1° gennaio-30 giugno; 1° luglio-31 dicembre).

Sono sottoposti a controllo:

- tutte le determinazioni di spesa ed i contratti aventi valore complessivo superiore a 20.000,00 (ventimila virgola zero zero) euro;

- almeno il 5 per cento degli atti amministrativi.

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.

7. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

8. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse annualmente, a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, al nucleo di valutazione o organismo indipendente di valutazione e al consiglio comunale.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di controllo della funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo di gestione è disciplinato dal Capo XIII del Regolamento di Contabilità del Comune di Soriso approvato con D.C.C. n 5 del 20/2/2004 al quale si rinvia.

### **TITOLO IV**

#### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

##### **Articolo 6 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. 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. Il controllo 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.

2. 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.

3. 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.

##### **Articolo 7 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. 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. 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 responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei *budgets* assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare, ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento, rispettivamente, delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. A tal fine, con cadenza semestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

4. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà convalidata dal Segretario Comunale.

5. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Revisore dei conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno (qualora dovesse applicarsi al Comune), nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

6. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Successivamente, la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta comunale dovrà proporre con urgenza all'organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente, il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario delle società partecipate.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 8 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.