

COMUNE DI CIVITA D'ANTINO (Prov. AQ)



***Regolamento sul sistema dei controlli interni
(art. 147, D.Lgs. n. 267/2000)***

(art. 3, c. 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

Approvato con deliberazione del C.C. n. 10 del 29/06/2024

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 –Oggetto

Articolo 2 –Sistema dei Controlli Interni

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 5 – Atti sottoposti al controllo preventivo

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 8 – Termini del controllo

Articolo 9 - Pareri

Articolo 10 – Responsabilità

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 12 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 13 - Atti da sottoporre al controllo successivo

Articolo 14 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 - Controllo degli Equilibri Finanziari

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 16 - Controllo di Gestione

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17 – Comunicazioni

Articolo 18 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2 – Sistema dei Controlli Interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Civita d'Antino, inferiore a 5.000 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni risulta così composto:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controllo degli equilibri finanziari;
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-*bis* del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. 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.

Articolo 4 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 5 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio;
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente nella fase di formazione dell'atto.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;
4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
 - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;

- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. *Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.*

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile, nella fase preventiva di formazione dell'atto, è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le (proposte di) determinazioni dei responsabili di servizio e (de)gli altri atti che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.

4. È sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 8 - Termini del controllo

1. Il parere/visto di regolarità tecnica sugli atti è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta non oltre 5 giorni dal ricevimento dell'atto.

2. Il parere/visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta, non oltre 5 giorni dal ricevimento dell'atto.

Articolo 9 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento

sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Articolo 10 – 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 riportata nel testo della deliberazione.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente.
2. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il Segretario Comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, le convenzioni e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il controllo può anche essere organizzato in contraddittorio con il responsabile interessato o con la costituzione di apposito nucleo per il controllo, costituito dal segretario e da due responsabili di servizio, di volta in volta individuati, diversi dal responsabile dei provvedimenti sottoposti a controllo.
4. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa tutti i procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
6. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto, le principali irregolarità riscontrate, le criticità rilevate, eventuali suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione alla Giunta comunale, al presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità), all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance;
8. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare 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.

Articolo 12 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può approvare annualmente un programma, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.
3. Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

Articolo 13 – Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma, di cui all'articolo precedente, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità indicate all'art. 11, i seguenti atti:
 - Le determinazioni di impegno di spesa;
 - Gli atti di accertamento di entrata;
 - Gli atti di liquidazione di spesa;
 - I contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;

- Le convenzioni;

2. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

3. Il controllo viene svolto sotto la direzione e con il coordinamento del Segretario Comunale.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo, su questi specifici atti, potrà essere incaricata omologa figura di altro Ente, individuata dall'Amministrazione Comunale, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti sopra indicati. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo viene effettuata mediante utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali.

6. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Articolo 14 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Controllo Degli Equilibri Finanziari

1. Le norme che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari sono inserite nel Regolamento di Contabilità dell'Ente ai sensi dell'art. 147-quinquies comma 2 del Tuel.

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 16 – Controllo di Gestione

1. L'art. 2 della Legge n. 35/2022 ha escluso i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti dall'applicazione delle procedure del controllo di gestione di cui all'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

2. Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente, in accordo con le previsioni di cui al d.lgs. 7 marzo 2013, n. 33.