



# ***Comune di Floresta***

***Provincia di Messina***

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI**

**(D.L. n° 174/2012 convertito Legge n° 213/2012)**

Approvato con atto deliberativo del 09.01.2013

Commissario Straordinario n° 01 del 09.01.2013

# INDICE

Art. 1 Oggetto .....	
Art. 2 Tipologia di controlli interni.....	
Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni.....	
Art. 4 Soggetti che partecipano al sistema dei controlli interni.....	
Art. 5 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	
Art. 6 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	
Art. 7 Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile .....	
Art. 8 Controllo di Gestione.....	
Art. 9 Controllo sugli Equilibri Finanziari.....	
Art. 10 Pubblicazione - Entrata in vigore.....	

## **ART. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni in attuazione dell'art. 3, comma 2, del D.L. n° 174 del 10/10/2012, convertito, con modificazioni, nella legge n° 213 del 7.12.2012.
2. Il presente Regolamento tiene conto, altresì, delle specifiche disposizioni dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia, approvato con L.R. n. 16 del 15.03.1963, e s.m.i, che trova no applicazione in materia.

## **ART. 2**

### **Tipologia di controlli interni**

1. In relazione alla dimensione demografica dell'Ente, che, in base ai dati dell'ultimo censimento ufficiale, conta una popolazione di 637 abitanti, il Comune di Floresta attiva e rende operative le seguenti tipologie di controlli interni:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. L'Ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

## **ART. 3**

### **Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione, ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

## **ART. 4**

### **Soggetti che partecipano al sistema dei controlli interni**

1. Partecipano al sistema dei controlli interni i seguenti soggetti:
  - a) il Segretario comunale;
  - b) i Responsabili delle Aree di attività;
  - c) il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti che partecipano al sistema dei controlli interni sono disciplinate dal presente Regolamento, dallo Statuto comunale e dalle altre norme vigenti in materia di controlli sugli Enti Locali.

#### **ART. 5**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è la procedura di verifica diretta ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.
2. Il controllo di regolarità contabile è la procedura di verifica diretta ad assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio e sul patrimonio dell'Ente.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo. E' preventivo quando si svolge prima dell'adozione dell'atto; è successivo quando si svolge dopo l'adozione dell'atto.

#### **ART. 6**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si esercita nel rispetto dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n° 48 dell'11.12.1991, come integrato dall'art. 12 della L.R. n° 30 del 23.12.2000. Pertanto <<su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile>>.
2. Su ogni altro atto amministrativo l'esercizio del controllo, da parte del Responsabile del servizio interessato e/o del Responsabile di ragioneria avviene secondo le rispettive competenze e responsabilità, nelle forme stabilite dalla normativa in materia vigente per la tipologia relativa.

#### **ART. 7**

#### **Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale che può avvalersi di unità lavorative in servizio presso il Comune.
2. Sono soggetti al controllo successivo i seguenti atti:
  - a) le determinazioni di impegno di spesa;
  - b) gli atti di accertamento di entrata;
  - c) gli atti di liquidazione della spesa
  - d) i contratti e gli altri atti amministrativi.
3. Gli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sono scelti secondo una selezione casuale con tecniche di campionamento.

4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto entro i primi quindici giorni di ogni quadrimestre ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al precedente comma 2 riferiti al quadrimestre precedente.
5. I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati dal Segretario comunale al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.
6. Decorso il termine di cui al comma 5 il Segretario comunale, coadiuvato dalle unità lavorative appositamente individuate, effettua i controlli di riferimento sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 15 giorni.
7. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, con apposita relazione, ai Responsabili delle Aree di attività anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, all'Organo di valutazione dei risultati come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
8. La relazione di cui al comma precedente è trasmessa ai soggetti su indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento.

#### **ART. 8**

#### **Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rispetto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. In sede di adozione di atti di indirizzo sono affidati ai Responsabili delle Aree di attività le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio comunale con la relazione revisionale e .
3. Gli obiettivi di cui al comma 2 sono verificati almeno semestralmente da una struttura operativa costituita dal Segretario comunale – che la coordina – e dai Responsabili delle Aree di attività mediante comparazione tra risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di rilevanti scostamenti rispetto a quanto programmato la struttura operativa preposta al controllo di gestione attiva possibili azioni correttivi.
4. Dell'esito del controllo di cui al comma 3 viene data comunicazione al Sindaco e all'Organismo di valutazione.

#### **Art. 9**

#### **Controllo sugli Equilibri Finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente e mediante la vigilanza del Revisore dei Conti, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili delle Aree di attività, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
2. 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 e dal Regolamento comunale di Contabilità.
3. Con cadenza di norma trimestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri. Il verbale è asseverato dal Revisore dei Conti.
  4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dal Revisore dei Conti ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai Responsabili delle Aree di attività ed alla Giunta comunale.
  5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario, al Sindaco, all'Assessore al bilancio ed al Segretario comunale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
  6. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità

#### ***ART. 10***

#### **Pubblicazione - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio nonché sul sito istituzionale dell'Ente ed entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.