

**COMUNE PRIZZI**

**PROVINCIA DI PALERMO**

---

**REGOLAMENTO  
SUI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3\_, in data 28/01/2013.

**Il Segretario Comunale  
f.to Dr.ssa Rosalia Giacchino**

# **I N D I C E**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 3 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

Art. 6 – Sostituzioni.

Art. 7 – Responsabilità.

Art. 8 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

Art.9- Comunicazioni.

Art. 10- Disposizioni finali ed entrata in vigore.

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, che ha modificato gli artt. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000.

### **Art 2 Sistema dei Controlli**

1. Data la dimensione demografica del Comune di Prizzi, 5.055 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento non comprende:
  - a) I controlli sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi erogati di cui alle lettere rispettivamente d) ed e) dell'articolo 147, comma, 2, del T.U.E.L., i quali trovano applicazione nei soli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
  - b) il controllo di gestione e il controllo strategico, quest'ultimo comunque obbligatorio soltanto negli Enti Locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti nel 2013, 50.000 abitanti per il 2014 e 15.000 abitanti dal 2015, perché svolti in forma associata, unitamente al controllo e alla valutazione del personale, dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio di cui il Comune di Prizzi fa parte.

- c) il controllo sugli equilibri finanziari; per l'attività di tale tipologia di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'ente.
- 3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta agli enti locali dal D.lgs. 267/2000.
- 4. La disciplina del sistema dei controlli interni si basa sul principio di distinzione fra funzioni di indirizzo politico, di competenza degli organi di governo e funzioni e attività gestionali, di competenza degli organi amministrativi e burocratici.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 3**

#### **Funzione e modalità del controllo.**

- 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 regolarità amministrativa è una procedura di verifica al servizio della struttura organizzativa, 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 al servizio della struttura organizzativa, 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 assicurato 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.

#### **Art. 4**

##### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale, il responsabile del settore competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento stesso.

#### **Art. 5**

##### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni proposta di 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 del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - b) su ogni provvedimento dei responsabili di settore, che comporti impegno contabile di spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4 e 183, comma 9 del D.lgs. 267/2000, mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

3. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono inseriti nei provvedimenti cui si riferiscono.

#### **Art. 6** **Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del settore interessato o il responsabile del settore finanziario sia assente, il parere di regolarità tecnica, o il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di settore, il parere di regolarità tecnica è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

#### **Art. 7** **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 non intendano conformarsi ai pareri di cui ai precedenti articoli, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 8** **Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale. A tal fine, il Segretario nomina una commissione composta dai responsabili di Settore. La commissione, presieduta dal Segretario Comunale sarà supportata dall'Ufficio Segreteria.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

a) determinazioni che comportano impegno di spesa b) atti del procedimento contrattuale  
c) provvedimenti concessori e autorizzatori d) provvedimenti ablativi e) ordinanze gestionali  
f) contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa g) ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

Al fine di consentire la precisa individuazione degli atti di cui alla lettera a) nell'oggetto della determinazione deve essere obbligatoriamente riportata la dicitura: "impegno di spesa".

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di :

- verificare la regolarità formale finalizzata al riscontro degli elementi essenziali;
- verificare la regolarità sostanziale finalizzata al rispetto della normativa vigente;
- verificare il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- verificare la coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale;
- promuovere il miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscano la massima imparzialità e trasparenza;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei responsabili di Settore nel caso in cui vengano ravvisate patologie.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mediante tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. Gli atti da sottoporre a controllo, scelti mediante sorteggio effettuato dalla commissione di cui al comma 1, devono rappresentare almeno il 10 % del totale degli atti formati nel periodo di riferimento. Eventuali altre modalità operative necessarie al controllo sono individuate con specifico atto del Segretario Comunale. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, dal Nucleo di Valutazione e dal Collegio dei Revisori dei Conti.

6. Il Segretario comunale, in qualità di Presidente della commissione, descrive in una breve relazione il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi riscontrati, le osservazioni che ritenga di portare all'attenzione dei responsabili di settore, le eventuali proposte di miglioramento dei processi amministrativi e organizzativi dell'ente.

7. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione sulle risultanze del controllo svolto ai responsabili di Settore unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al collegio dei revisori dei conti, al nucleo di valutazione dei dipendenti affinché ne tenga conto in sede di valutazione della performance, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 9 Comunicazioni.**

1. Dell'adozione ed operatività del presente regolamento verrà data comunicazione a cura del Segretario Comunale al Prefetto ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore nei tempi stabiliti nello statuto comunale.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.