

*COMUNE DI CASTEL D'ARIO. (Prov. MN)*

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

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

Allegato alla delibera di C.C. n.27 del 22/09/2023

## **INDICE DEL REGOLAMENTO**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 –Ambito del regolamento
- Articolo 2 –Finalità del regolamento
- Articolo 3 – Dematerializzazione

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

- Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

#### **Capo I – Il controllo preventivo**

- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 - Controllo contabile
- Articolo 9 - Documentazione giustificativa
- Articolo 10 – Termini del controllo
- Articolo 11 - Pareri
- Articolo 12 - Effetti dei rilievi

#### **Capo II – Il controllo successivo**

- Articolo 13 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa/contabile
- Articolo 16 – Oggetto del controllo
- Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 18 – Tecniche di campionamento
- Articolo 19 – Esito del controllo
- Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 –Ambito del regolamento**

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, nel Comune di Castel d'Ario, con popolazione residente inferiore ai 5.000 abitanti e come tale esentato dall'attuare:

- a) il controllo di gestione;
- b) il controllo strategico;
- c) il controllo sulle società partecipate;
- d) il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

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 – Finalità dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni nel Comune di Castel d'Ario persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) 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.

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.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

### **Articolo 3 - Dematerializzazione**

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

## TITOLO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-*bis* del Tuel<sup>1</sup> 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 5 - 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 6 – 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;
  - c) i decreti del sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

---

<sup>1</sup> **Art. 147-bis del Tuel**

*Controllo di regolarità amministrativa e contabile.*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo 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. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

## Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel<sup>2</sup>.
3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:
  - a) 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;
  - b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.
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<sup>3</sup>.

---

### <sup>2</sup> Art. 49 del Tuel

#### *Pareri dei responsabili dei servizi.*

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e 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 riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione

<sup>3</sup> In questo modo le determinazioni non vengono inoltrate al servizio finanziario per il controllo contabile.

## Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile 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 determinazioni dei responsabili di servizio e gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente<sup>4</sup>. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel<sup>5</sup>.
4. E' 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<sup>6</sup>.
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) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - f) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - g) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - h) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - i) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - j) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
  - k) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente<sup>7</sup>.
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.

---

<sup>4</sup> L'articolo 147-bis, comma 1, secondo periodo del Tuel prevede espressamente che "il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria". Non essendo specificato se tale controllo vada espletato prima o dopo la formazione dell'atto (circostanza questa espressamente esplicitata solo per il controllo di regolarità amministrativa-contabile) sarà il regolamento a dover stabilire se per le determinazioni il controllo contabile deve essere esercitato in fase di formazione dell'atto ovvero successivamente alla formazione dello stesso. In ambito statale il d.Lgs. n. 213/2011 prevede che il controllo contabile venga effettuato una volta emanato l'atto.

<sup>5</sup> **Art. 184, comma 4, del Tuel:** *Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione*

<sup>6</sup> Si vedano: Corte dei conti, sezione enti locali n. 2/1991; Corte dei conti, sezione controllo stato n. 87/1995 e n. 113/2004.

<sup>7</sup> Solo qualora si vogliano sottoporre al servizio finanziario tutte le determinazioni dei responsabili per il riscontro dell'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

## **Articolo 9 - Documentazione giustificativa**

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi.

2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il responsabile del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

## **Articolo 10 - Termini del controllo**

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto<sup>8</sup>.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto<sup>9</sup>.

3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.

4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

## **Articolo 11 - Pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari 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<sup>10</sup>.

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 12 - Effetti dei rilievi**

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:

a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;

---

<sup>8</sup> Per atti di particolare complessità può essere previsto un termine più lungo.

<sup>9</sup> Vedi nota 1.

<sup>10</sup> Principio contabile n. 2.72

b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.

3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.

4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4<sup>11</sup> e 153, comma 5<sup>12</sup>, del Tuel.

5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

## Capo II – Il controllo successivo

### Articolo 13 - 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, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.

2. Il programma, se approvato, 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, se approvato, viene adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:

- ai capigruppo dei gruppi consiliari in Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- al nucleo di valutazione dei responsabili di servizio;
- ai responsabili.

4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "*Trasparenza, valutazione e merito*".

### Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma di cui all'articolo 13, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa<sup>13</sup>;

---

<sup>11</sup> Art. 151, comma 4 del Tuel: *I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*

<sup>12</sup> Art. 153, comma 5 del Tuel: *Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.*

<sup>13</sup> Obbligatorio. L'art. 147-bis, comma 2, del Tuel dispone infatti che: *Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*



- b) gli atti di accertamento di entrata;
  - c) gli atti di liquidazione di spesa;
  - d) gli ordinativi di pagamento;
  - e) i contratti se non stilati nella forma dell'atto pubblico amministrativo;
  - f) le convenzioni;
  - g) i cedolini stipendiali.
2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

### **Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

### **Articolo 16 – Oggetto del controllo successivo**

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti 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 e la veridicità dei dati esposti.

### **Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo.**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato, di norma, con periodicità semestrale e utilizzando il metodo del campionamento, fatto salvo gli atti di cui al precedente articolo 14, comma 2, che sono sottoposti al controllo successivo nella loro totalità.

### **Articolo 18 – Tecniche di campionamento**

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 17, comma 4, viene effettuata mediante utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali.
2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% degli atti / documenti oggetto di controllo.

### **Articolo 19 – Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario 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.

**2.** In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.

**3.** In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse di norma semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

## **Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi**

1. Di norma entro il mese di aprile di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile riferiti all'esercizio precedente nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione e pubblicata sul sito internet dell'ente.

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili ed il precedente Regolamento Disciplinante i Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n. 5 del 28/02/2013.

**SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI  
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E SUGLI ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	
<p>Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo <i>Regolamento comunale sui controlli interni</i>, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.</p>	
<p>Data .....</p>	<p>Il Responsabile del Servizio .....</p>

VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	
<p>Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>rilascia:</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE NON NECESSARIO<sup>14</sup></p>	
<p>Data .....</p>	<p>Il Responsabile del servizio finanziario .....</p>

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA				
<p>Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:</p>				
Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio
<p>Data .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: right;"> <p>Il Responsabile del servizio finanziario .....</p> </div> </div> <p>Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</p>				

<sup>14</sup> Nel caso in cui l'ente opti per il riscontro, da parte del servizio finanziario, di tutte le determinazioni, anche quelle non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

*COMUNE DI CASTEL D'ARIO. (Prov. MN)*

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

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

Allegato alla delibera di C.C. n.      del

## **INDICE DEL REGOLAMENTO**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 –Ambito del regolamento
- Articolo 2 –Finalità del regolamento
- Articolo 3 – Dematerializzazione

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

- Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

#### **Capo I – Il controllo preventivo**

- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 - Controllo contabile
- Articolo 9 - Documentazione giustificativa
- Articolo 10 – Termini del controllo
- Articolo 11 - Pareri
- Articolo 12 - Effetti dei rilievi

#### **Capo II – Il controllo successivo**

- Articolo 13 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa/contabile
- Articolo 16 – Oggetto del controllo
- Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 18 – Tecniche di campionamento
- Articolo 19 – Esito del controllo
- Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 –Ambito del regolamento**

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, nel Comune di Castel d'Ario, con popolazione residente inferiore ai 5.000 abitanti e come tale esentato dall'attuare:

- a) il controllo di gestione;
- b) il controllo strategico;
- c) il controllo sulle società partecipate;
- d) il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

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 – Finalità dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni nel Comune di Castel d'Ario persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) 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.

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.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

### **Articolo 3 - Dematerializzazione**

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

## TITOLO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-*bis* del Tuel<sup>1</sup> 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 5 - 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 6 – 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;
  - c) i decreti del sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

---

<sup>1</sup> **Art. 147-bis del Tuel**

*Controllo di regolarità amministrativa e contabile.*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo 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. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.



## Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel<sup>2</sup>.
3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:
  - a) 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;
  - b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.
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<sup>3</sup>.

---

### <sup>2</sup> Art. 49 del Tuel

#### *Pareri dei responsabili dei servizi.*

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e 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 riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione

<sup>3</sup> In questo modo le determinazioni non vengono inoltrate al servizio finanziario per il controllo contabile.

## Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile 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 determinazioni dei responsabili di servizio e gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente<sup>4</sup>. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel<sup>5</sup>.
4. E' 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<sup>6</sup>.
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) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - f) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - g) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - h) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - i) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - j) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
  - k) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente<sup>7</sup>.
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.

---

<sup>4</sup> L'articolo 147-bis, comma 1, secondo periodo del Tuel prevede espressamente che "il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria". Non essendo specificato se tale controllo vada espletato prima o dopo la formazione dell'atto (circostanza questa espressamente esplicitata solo per il controllo di regolarità amministrativa-contabile) sarà il regolamento a dover stabilire se per le determinazioni il controllo contabile deve essere esercitato in fase di formazione dell'atto ovvero successivamente alla formazione dello stesso. In ambito statale il d.Lgs. n. 213/2011 prevede che il controllo contabile venga effettuato una volta emanato l'atto.

<sup>5</sup> **Art. 184, comma 4, del Tuel:** *Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione*

<sup>6</sup> Si vedano: Corte dei conti, sezione enti locali n. 2/1991; Corte dei conti, sezione controllo stato n. 87/1995 e n. 113/2004.

<sup>7</sup> Solo qualora si vogliano sottoporre al servizio finanziario tutte le determinazioni dei responsabili per il riscontro dell'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

## **Articolo 9 - Documentazione giustificativa**

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi.

2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il responsabile del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

## **Articolo 10 - Termini del controllo**

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto<sup>8</sup>.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto<sup>9</sup>.

3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.

4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

## **Articolo 11 - Pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari 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<sup>10</sup>.

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 12 - Effetti dei rilievi**

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:

a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;

---

<sup>8</sup> Per atti di particolare complessità può essere previsto un termine più lungo.

<sup>9</sup> Vedi nota 1.

<sup>10</sup> Principio contabile n. 2.72

b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.

3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.

4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4<sup>11</sup> e 153, comma 5<sup>12</sup>, del Tuel.

5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

## Capo II – Il controllo successivo

### Articolo 13 - 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, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.

2. Il programma, se approvato, 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, se approvato, viene adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:

- ai capigruppo dei gruppi consiliari in Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- al nucleo di valutazione dei responsabili di servizio;
- ai responsabili.

4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "*Trasparenza, valutazione e merito*".

### Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma di cui all'articolo 13, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa<sup>13</sup>;

---

<sup>11</sup> Art. 151, comma 4 del Tuel: *I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*

<sup>12</sup> Art. 153, comma 5 del Tuel: *Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.*

<sup>13</sup> Obbligatorio. L'art. 147-bis, comma 2, del Tuel dispone infatti che: *Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

- b) gli atti di accertamento di entrata;
  - c) gli atti di liquidazione di spesa;
  - d) gli ordinativi di pagamento;
  - e) i contratti se non stilati nella forma dell'atto pubblico amministrativo;
  - f) le convenzioni;
  - g) i cedolini stipendiali.
2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

### **Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

### **Articolo 16 – Oggetto del controllo successivo**

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti 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 e la veridicità dei dati esposti.

### **Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo.**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato, di norma, con periodicità semestrale e utilizzando il metodo del campionamento, fatto salvo gli atti di cui al precedente articolo 14, comma 2, che sono sottoposti al controllo successivo nella loro totalità.

### **Articolo 18 – Tecniche di campionamento**

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 17, comma 4, viene effettuata mediante utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali.
2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% degli atti / documenti oggetto di controllo.

### **Articolo 19 – Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario 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.

**2.** In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.

**3.** In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse di norma semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

## **Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi**

1. Di norma entro il mese di aprile di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile riferiti all'esercizio precedente nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione e pubblicata sul sito internet dell'ente.

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili ed il precedente Regolamento Disciplinante i Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n. 5 del 28/02/2013.

**SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E SUGLI ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	
<p>Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo <i>Regolamento comunale sui controlli interni</i>, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.</p>	
<p>Data .....</p>	<p>Il Responsabile del Servizio .....</p>

VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	
<p>Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>rilascia:</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE NON NECESSARIO<sup>14</sup></p>	
<p>Data .....</p>	<p>Il Responsabile del servizio finanziario .....</p>

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA				
<p>Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:</p>				
Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio
<p>Data .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: right;"> <p>Il Responsabile del servizio finanziario .....</p> </div> </div> <p>Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</p>				

<sup>14</sup> Nel caso in cui l'ente opti per il riscontro, da parte del servizio finanziario, di tutte le determinazioni, anche quelle non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.