

Comune di Villa Collemandina  
PROVINCIA DI LUCCA

# **REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 01.02.2013

## **INDICE**

**Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione.**

**Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.**

**Art. 3 – Organi di Controllo.**

**Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

**Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.**

**Art. 6 – Controllo sugli equilibri finanziari.**

**Art. 7 – Controllo di gestione.**

**Art. 8 – Gestione associate del sistema dei Controlli Interni.**

**Art. 9 – Comunicazioni.**

**Art. 10 – Entrata in vigore.**

## **Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Villa Collemandina, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (aggiornato alle disposizioni del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012) e delle altre norme in materia di controlli interni degli Enti Locali.
2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni;
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente e il Regolamento sugli uffici e sui servizi vigenti.

## **Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.**

Data la dimensione demografica dell'Ente il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

**a) controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1 e art. 147-bis D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*);

**b) controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*);

**c) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*);

**d) controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*);

2. Le attività di controllo possono essere esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico .

## **Articolo 3 – Organi di Controllo.**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale, che si avvale di dipendenti appositamente nominati in particolare nella categoria D;
- b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c) i Responsabili dei Servizi;
- d) l'Organo di Revisione economico-finanziaria.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

#### **Art. 4- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e metodologia di controllo.(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, coadiuvato da dipendenti del Settore Amministrativo e Finanziario o altri che si rendessero necessari appositamente individuati, mediante controlli a campione sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.
2. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono individuate con cadenza semestrale a campione dal Segretario Comunale in misura non inferiore al 5 per cento del complesso dei documenti.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli *standards* di riferimento.  
Per *standards* predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

**a) Rispetto delle leggi** con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità), nonché alle regole che presiedono alla amministrazione informatizzata e digitale;

**b) Rispetto delle norme interne** del Comune di Villa Collemandina (Statuto, Regolamenti, Circolari e Direttive);

**c) Correttezza e regolarità delle procedure;**

**d) Correttezza formale e sostanziale** della redazione dell'atto;

**e) Chiarezza e leggibilità dell'atto o provvedimento.**

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda di valutazione in conformità agli *standards* predefiniti nel presente Regolamento, che formano poi oggetto di *reports* statistici semestrali.

5. Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

6. Viene altresì previsto la messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la **verifica a campione**, sulla base degli *standards* sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

7. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione e eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

8. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

9. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 (Responsabili dei Servizi, Revisore dei Conti, Organismo di Valutazione e al Consiglio Comunale)

10. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentito preventivamente il Responsabile del Servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

## **Art. 6 – Controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Qualunque scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità.

## **Art. 7 – Controllo di gestione.**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. In sede di adozione del piano esecutivo di gestione/assegnazione risorse sono affidati ai Responsabili dei Servizi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la relazione previsionale e programmatica.

4. Gli obiettivi di cui al precedente comma sono verificati almeno semestralmente dall'ufficio controllo di gestione costituito dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio economico finanziario con la collaborazione di tutti i Responsabili dei Servizi mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato concorda con i Responsabili di Servizio eventuali interventi correttivi.

5. Dell'esito del controllo di gestione viene data comunicazione al Sindaco e all'Organismo di Valutazione.

#### **Art. 8 – Gestione associata del sistema dei controlli interni.**

L'Ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata mediante una convenzione con altri Enti Locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

#### **Art. 9 – Comunicazioni.**

Ai sensi dell'art. 3 c.2 del decreto legge 174/2012 a cura del Segretario Comunale copia del presente divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 10 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione, salva la dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione, nel qual caso entrerà in vigore il giorno stesso dell'approvazione.

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