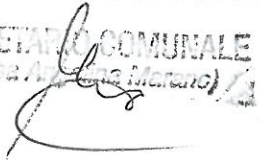


COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO  
PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO  
DEI  
CONTROLLI INTERNI

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Antonia Marano)



IL SINDACO

CA. SINDACO  
(Gian Luigi Moroni)



APPROVATO

con deliberazione C.C.  
n. 2 del 18-2-2013

## INDICE

- Art. 1      Oggetto
  
- Art. 2      Finalità dei controlli
  
- Art. 3      Regolamento di contabilità
  
- Art. 4      Controllo preventivo e successivo
  
- Art. 5      Controllo preventivo di regolarità amministrativa
  
- Art. 6      Controllo preventivo di regolarità contabile
  
- Art. 7      Sostituzioni
  
- Art. 8      Soggetti e Responsabilità
  
- Art. 9      Controllo successivo
  
- Art. 10     Definizione
  
- Art. 11     Ambito di applicazione
  
- Art. 12     Direzione e coordinamento
  
- Art. 13     Procedure di raccordo e norme finali

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

### Articolo 2 – Finalità dei controlli

1. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'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;
- b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c. 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, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

2. Il sistema di controllo interno del Comune di Villanova del Sillaro, in relazione alla dimensione demografica, si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari

In particolare:

- a) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- b) Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'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.
- c) 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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

### Articolo 3 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

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

### Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 giuntale e consiliare, 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 stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

### Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 giuntale e consiliare, 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'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile di cui al precedente comma 1 e, ove si tratti di assunzione di impegno di spesa, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### Articolo 7– Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio e, ove questi siano stati individuati in un amministratore ai sensi dell'art. 53, co.23 della L. 388/2000, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### Articolo 8 – Soggetti e 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 nel testo della deliberazione.
3. Il Segretario definisce le procedure con le quali i responsabili di servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari o a seguito della rilevazione e certificazione/codificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi dell'Ente.
4. Il segretario emana anche apposite direttive ai soggetti con competenze gestionali al fine di

determinare i comportamenti e gli atti che gli stessi sono tenuti ad adottare in caso di riscontro di irregolarità. Fatte salve le responsabilità individuali, della fattispecie rilevata e degli interventi effettuati è dato riscontro agli stessi soggetti destinatari dei report di controllo.

#### Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Con cadenza temporale semestrale, il Segretario provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati da ogni soggetto con competenze gestionali. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e che le risultanze delle stesse non abbiano comportato la segnalazione di irregolarità, ovvero che, nel caso di riscontro di irregolarità, siano state correttamente seguite le conseguenti procedure di cui al comma 4 dell'art. 8. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Per l'esercizio di tale attività può avvalersi di personale interno o esterno all'ente dallo stesso individuato
3. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
4. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
6. 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.

## TITOLO III – Controllo di gestione

### Articolo 10 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati così come identificati in sede di approvazione del PEG/ PDP e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### Articolo 11 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il Sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali definisce gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui al precedente art. 10.
4. Il Regolamento di contabilità definisce, anche fini della redazione del Referto del controllo di gestione, gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui al precedente art. 10.

## TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

### Articolo 12 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che

regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

## TITOLO V – NORME FINALI

### Articolo 13 – Procedure di raccordo e norme finali <sup>[1]</sup>

1. Il sistema dei controlli interni così come prefigurato dal presente regolamento è sistema che integra differenti sistemi di gestione. Entro il termine di sei mesi dalla data di approvazione del presente regolamento, il Segretario rileva le esigenze d'interventi di omogeneizzazione normativa, di semplificazione procedurale e di ridefinizione degli assetti di responsabilità, al fine di rimuovere gli eventuali ostacoli al pieno dispiegarsi delle previsioni normative approvate e ne propone l'adozione agli organi o ai soggetti competenti.

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione

---

<sup>1</sup> **Legge 7 dicembre 2012, n. 213 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 1742.** Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.