



# COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, adottato nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Tuel) nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Andora, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa
- b) controllo di regolarità contabile
- c) controllo di gestione
- d) controllo degli equilibri finanziari

3. Il sistema dei controlli interni è organizzato nelle seguenti forme di controllo:

- a) controllo di **regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

- c) **controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato alla costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, secondo metodologie e procedure disciplinate nel presente regolamento, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di direzione e di coordinamento da parte del responsabile del servizio finanziario e di vigilanza dell'organo di revisione, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

## **ART. 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO**

### **1. Sono soggetti del sistema dei controlli interni:**

- e) il segretario comunale;
- f) i dirigenti;
- g) il responsabile del servizio finanziario
- h) i responsabili dei servizi;
- i) l'organo di revisione contabile
- j) nucleo di valutazione

**2.** Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite dal presente regolamento, dallo statuto dell'ente, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento di contabilità dell'ente nonché dalle norme vigenti in materia di controlli sugli enti locali.

## **TITOLO II**

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

#### **ART. 3 – FUNZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge e alle altre fonti normative, nonché allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione interna, 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 esaurisce nell'analisi della regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto, e al perfezionarsi della fase integrativa dell'efficacia ( pubblicazione);

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge nella fase preventiva della formazione dell'atto; esso deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione contabile.

#### **ART. 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è assicurato dal responsabile di settore competente per materia ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al comma 1 comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

3. Il parere di regolarità tecnica espresso sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta o al consiglio comunale deve essere richiamato all'interno dell'atto. Sulle determinazioni

di competenza dei responsabili dei servizi è sufficiente che all'interno dell'atto si specifichi che il parere si rilascia, ai sensi dell'art. 147bis del TUEL, con la sottoscrizione del provvedimento.

4. Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione, di cui il segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione nel processo verbale della seduta.

#### **ART. 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è espletato dal responsabile del servizio finanziario, che lo esercita attraverso il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale, e sulle determinazioni dei dirigenti/responsabili dei servizi.

2. Il controllo preventivo di regolarità contabile deve essere reso qualora l'atto *“comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*.

3. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che può avere effetti sull'equilibrio finanziario del comune, deve sempre essere richiesto il parere in via preventiva del Responsabile del servizio finanziario, il quale apporrà il parere o attesterà che il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e che, quindi, l'atto è conforme alle regole della contabilità pubblica. Nella proposta devono essere forniti al responsabile del servizio finanziario tutti gli elementi che possano comportare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, necessari all'espressione del parere di regolarità contabile.

4. Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione, di cui il segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione nel processo verbale della seduta.

5. Nella formazione di ogni atto che comporti impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario contestualmente al controllo di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, attesta la copertura finanziaria attraverso l'apposizione del visto di cui all'art. 151 comma 4, del D.lgs. n. 267/2000, secondo le modalità disciplinate dall'art. 18 del regolamento di contabilità.

#### **ART. 6 – SOSTITUZIONI**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. 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.

#### **ART. 7 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMINISTRATIVA**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più dipendenti.

2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del settore ove vengano ravvisate patologie;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità ;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

3. Sono sottoposti al controllo previsto nel presente articolo i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegni di spesa;
- b) i contratti;
- c) altri atti amministrativi;

4. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa, esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ai seguenti standard di riferimento:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità agli atti di programmazione, circolari interne e agli atti di indirizzo;
- rispetto delle norme che impongono speciali forme di pubblicità degli atti o dei dati in essi contenuti.

6. Il controllo è effettuato periodicamente e comunque con cadenza almeno trimestrale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

7. Il segretario comunale richiede ai responsabili dei settori la trasmissione degli atti sorteggiati da sottoporre al controllo mediante l'uso del sistema di comunicazione interna di tipo informatico utilizzato dall'ente.

8. E' rimessa all'autonomia gestionale del Segretario comunale l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **ART. 8 – ESITO DEL CONTROLLO**

**1.** Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità particolarmente gravi su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione al responsabile del settore, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa

**2.** Le risultanze del controllo, sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario comunale, ai responsabili dei servizi, nonché al revisore dei conti, al nucleo di valutazione - come documenti utili per la valutazione dei dipendenti - e al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente.

### **TITOLO III**

## **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 9 – FINALITA' ED OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Per l'individuazione delle finalità principali e dell'oggetto del controllo di gestione si rimanda agli artt. 26, 27 e 28 del regolamento di contabilità.

### **ART. 10 – STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO**

1. Il controllo di gestione è svolto da una struttura operativa, individuata dall'art. 29 del regolamento di contabilità.

### **ART. 11 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Le fasi in cui si articola il controllo di gestione sono disciplinate dall'art. 30 del vigente regolamento di contabilità.

### **ART. 12 – REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il referto annuale del controllo di gestione viene elaborato e trasmesso secondo le modalità disciplinate dagli artt. 31 e 32 del regolamento di contabilità.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **ART. 13 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione contabile e del segretario comunale, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze e responsabilità.

2. Tale controllo ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e quelli della gestione di cassa, nell'ottica del rispetto del pareggio di bilancio.

#### **ART. 14 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, e dei principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla Contabilità e la Finanza degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

#### **ART. 15 – METODOLOGIA DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, al fine di esaminare:

- a) l'andamento della gestione di competenza
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito.



c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione

**2.** Sulla scorta delle verifiche espletate, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione per il Sindaco, la Giunta comunale, il Consiglio comunale, il Segretario generale e il revisore contabile, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

**3.** Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

**4.** E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

**TITOLO V**

**NORME FINALI**

**ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI**

**1.** Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

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

**SOMMARIO**

TITOLO I .....	1
PRINCIPI GENERALI.....	1
Art. 1 – OGGETTO E Finalita’ DEL REGOLAMENTO .....	1
Art. 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO.....	2
TITOLO II.....	3
CONTROLLI DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	3
Art. 3 – FUNZIONE E MODALITA’ DEL CONTROLLO .....	3
Art. 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA .....	3
Art. 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA’ CONTABILE.....	4
Art. 6 – SOSTITUZIONI.....	4
Art. 7 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’ AMINISTRATIVA .....	4
Art. 8 – ESITO DEL CONTROLLO.....	5
TITOLO III.....	7
IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	7
Art. 9 – FINALITA’ ED OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	7
Art. 10 – STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO .....	7
Art. 11 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	7
Art. 12 – REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	7
TITOLO IV.....	8
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
Art. 13 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
Art. 14 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
Art. 15 – METODOLOGIA DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	8
TITOLO V.....	10
NORME FINALI.....	10
Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI .....	10

SOMMARIO ..... 11