

*COMUNE DI GIUSVALLA*  
*(Provincia di Savona)*

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

(articolo 3, comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174,  
convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

*COMUNI FINO A 15.000 ABITANTI*

## **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.
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 ed integrazioni.

### **Articolo 2 – Finalità dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni 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 ed 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.
5. 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 tutte le deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo nonché qualsiasi determinazione del Sindaco o dei responsabili di servizio, secondo le modalità riportate negli articoli successivi.
2. Sono altresì sottoposti a controllo preventivo i decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

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

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale o di determine sindacali di cui all'articolo 6 la regolarità amministrativa 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;

---

<sup>1</sup>

<sup>2</sup>

- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
- 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 parere di regolarità 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.

### **Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità 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 o di determina sindacale 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. 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>3</sup>.

4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o 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>4</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) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno.

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.

#### **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. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.

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 sulla proposta di provvedimento<sup>5</sup>.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta<sup>6</sup>.

#### **Articolo 11 - Pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti, e si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione<sup>7</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 del 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;
- 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

---

5

6

7

può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4<sup>8</sup> e 153, comma 5<sup>9</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 - Atti da sottoporre al controllo successivo**

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti<sup>10</sup>:

- a) le determinazioni di impegno di spesa<sup>11</sup>;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti di liquidazione di spesa;
- d) gli ordinativi di pagamento;
- e) i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti<sup>12</sup>;
- 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 14 – 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 15 – 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 16 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato una volta all'anno secondo i principi generali della revisione aziendale effettuando un campionamento sugli atti di cui al precedente art. 13

### **Articolo 17 – Tecniche di campionamento**

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante scelta casuale senza una tecnica particolare.

---

8

9

10

11

12

## **Articolo 18 – 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, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

## **Articolo 19 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi**

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile effettuati nell'anno 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 all'organo di valutazione interno ed all'organo di revisione, .

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 20 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**1** Al Responsabile del servizio finanziario spetta il compito di direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari con la vigilanza dell'organo di revisione da esercitarsi mediante il coinvolgimento del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità'.

**2** Il Responsabile del servizio finanziario procede di sua iniziativa a redigere ad ogni trimestre e comunque all'accadimento di ogni evento che pregiudichi il mantenimento degli equilibri di bilancio, una relazione illustrativa sulla situazione evidenziando le situazioni di anomalia e gli scostamenti significativi delle voci di entrata rispetto alle previsioni, nonché il costituirsi di situazioni di spesa non preventivata.

**3** La relazione è inviata al Revisore del conto, al Segretario generale e ai Responsabili dei servizi.

**4** Il Responsabile del servizio finanziario procede nei giorni immediatamente successivi all'invio della relazione a convocare una riunione con i Responsabili dei servizi nei cui confronti siano state riscontrate anomalie e scostamenti di entrata o di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio, al fine di acquisire elementi informativi e chiarimenti.

**5** Qualora il Responsabile del servizio finanziario evidenzi la presenza di situazioni che pregiudicano il mantenimento degli equilibri di bilancio deve procedere a mettere in atto ogni possibile azione affinché l'equilibrio finanziario possa essere nuovamente raggiunto, dandone immediata comunicazione al Sindaco.



**TITOLO IV  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 21 – ENTRATA IN VIGORE**

**1** Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di sua approvazione.