



COMUNE DI VILLA SANTO STEFANO  
*Prov. di Frosinone*

c.f. 00233770601

ccp 13145032

tel 0775/632125 -fax 0775/632594

ragioneria@comune.villasantostefano.fr.it

---

REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEL SISTEMA DEI  
CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 1 DEL 20/03/2013

COMUNE DI VILLA S. STEFANO

N. 184 ALBO PRETORIO

DAL 08/06/13 AL 07/04/2013

IL MESSO COMUNALE

08/06/2013 *Fisella Scopani*

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento dà esecuzione agli articoli 147 e seguenti del Testo Unico enti locali sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### Articolo 3 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo IV del presente che disciplinano i controlli degli equilibri finanziari sono da considerare integrazioni al vigente regolamento di contabilità e, quindi, approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del T.U.EE.LL.

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

### Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e 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 T.U.EE.LL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, 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 inserito nel verbale della stessa deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

## **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del T.U.EE.LL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, 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 inserito nel verbale della stessa deliberazione.
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 T.U.EE.LL., 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 inserito nel provvedimento cui si riferisce.

## **Articolo 6 – 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 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 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, che è di tipo interno ed a campione.
2. Il segretario comunale verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale deve provvedere al controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il Segretario comunale deve provvedere ad un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 10 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;

- c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste, ma che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione del Responsabile;
  - d) le eventuali indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, affinché si tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 8 – Rinvio al regolamento di contabilità**

1. Per l'esercizio del controllo di gestione si rinvia alle norme previste dal vigente regolamento di contabilità.

### **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 9 – 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. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipa all'attività di controllo l'organo di revisione. Il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere anche la partecipazione del segretario comunale e/o della giunta e/o dei responsabili di servizio.

#### **Articolo 10 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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.

### **Articolo 11 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale.

### **Articolo 12 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del T.U.E.E.L.L.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Articolo 13 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

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.