



COMUNE DI VILLAFALLETTO

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera C.C. n. 42 del 27.12.2024

Articolo 1

Servizio dei controlli interni.

1. Il Comune di Villafalletto, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, e vista la dimensione demografica, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. (riferimento D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater147quinquies, comunque nelle parti applicabili).
2. Il servizio dei controlli interni dovrà:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili di Settore (controllo sugli equilibri finanziari).

Articolo 2

Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno.

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata “unità di controllo”, composta dal Segretario dell'ente, dal Revisore dei Conti, che si avvalgono dei dipendenti che abbiano le necessarie competenze professionali, dal Responsabile del Servizio finanziario, dai Responsabili di Settore.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art. 6 (equilibri finanziari), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività, l'unità può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.

4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione il Responsabile di Settore competente verifica la regolarità e la correttezza amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente e trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto; per quanto invece concerne le proposte di determinazione, il Responsabile del servizio economico finanziario procederà, dopo gli opportuni controlli, all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rendendo esecutiva la determinazione stessa.

Articolo 4

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. L'unità di controllo con cadenza semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività, mediante un sistema di controllo a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e ogni altro atto amministrativo, scelto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, le ordinanze, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i decreti, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. La modalità di selezione degli atti amministrativi da sottoporre a controllo viene esplicitata nella relazione dell'unità di controllo attraverso cui, insieme alla scheda controllo di cui al comma 4, viene data evidenza del controllo effettuato.
2. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio, avvalendosi anche di strumenti informatici, nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse, in

misura non inferiore al 5% del totale degli atti prodotti nel semestre precedente o comunque in numero non inferiore a 30 (su base annuale). Il sorteggio è effettuato in maniera proporzionale per area, tenendo conto del volume complessivo degli atti prodotti. All'inizio di ogni sessione di controllo l'unità di controllo evidenzierà i criteri adottati, motivandoli.

3. Il controllo sugli atti di cui al comma 2 comporta:

- la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre
- la correttezza formale nella redazione dell'atto,
- la correttezza e regolarità delle procedure,
- l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria,
- la presenza di una congrua motivazione,
- la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte,
- l'avvenuta pubblicazione se prevista.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.

5. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario Comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

Articolo 5

Il controllo sull'andamento della gestione

1. Il controllo sull'andamento della gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione sono affidati ai Responsabili dei Settori le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsione e Programmatica.
3. L'esercizio del controllo sull'andamento della gestione compete a ciascun Responsabile di Settore con il supporto del Servizio Finanziario.

4. Gli obiettivi di cui al comma 2 sono verificati semestralmente con cadenza al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate.
5. Dell'esito del controllo di cui al comma 3 viene data comunicazione al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 6

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni sulla base di un'apposita scheda contenuta nella metodologia.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
5. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di contabilità.

Articolo 7

Esito dei controlli

1. L'unità di controllo redige la scheda di risultato (report) dei controlli effettuati utilizzando la metodologia approvata dall'Ente.
2. Le risultanze del controllo amministrativo di cui all'art. 4, sono trasmesse dal Segretario Comunale ai Responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al Consiglio Comunale e all'Organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.
3. La scheda di risultato complessiva (report complessivo) viene trasmesso, di norma semestralmente, dal Segretario Comunale agli Organi di Governo, ai Responsabili dei Settori, al Revisore dei Conti, al

Consiglio Comunale e all'Organismo di Valutazione.

Articolo 8

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
 2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
-

INDICE

- Art. 1 Servizio dei controlli interni.
- Art. 2 Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno.
- Art. 3 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.
- Art. 4 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
- Art. 5 Il controllo sull'andamento della gestione.
- Art. 6 Il controllo sugli equilibri finanziari.
- Art. 7 Esito dei controlli.
- Art. 8 Entrata in vigore.