



**COMUNE DI VILLA BASILICA**  
(PROVINCIA DI LUCCA)

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Copia

N° 15 del 29/04/2013

**OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale dei controlli interni.**

L'anno duemilatredici, addì ventinove del mese di aprile alle ore 18,30, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito in sessione ordinaria di prima convocazione sotto la presidenza Sindaco Giordano Ballini il Consiglio Comunale.

N.	Cognome e Nome	P	A
1	BALLINI Giordano	SI	
2	ANELLI Elisa	SI	
3	PASSERI Fausto	SI	
4	BERTILACCHI Giovanni	SI	
5	AMATA Silvio	SI	
6	SERAFINI Marisa	SI	
7	BARSI Mirco		SI
8	FAINA Fabio		SI
9	POCAI Catia	SI	
10	COLOMBINI Luciano		SI
11	ANSALDI Marco	SI	
12	CALAMARI Danilo		SI
13	FLOSI Gianluca Pasquale		SI
PRESENTI: 8		ASSENTI:5	

Partecipa Il Segretario Comunale Dr. Alberto Cappello

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento Comunale dei controlli interni.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

PREMESSO che il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3 “rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali”, modifica il fin allora vigente art. 147 del T.U.E.L. in materia di controlli interni, definendone il sistema generale per i comuni con popolazione superiore o inferiore ai 15.000 abitanti;

DATO ATTO che in base alla popolazione residente nel Comune di Villa Basilica, la norma sopra citata prevede le seguenti diverse tipologie di controllo:

1. controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, preventivi e successivi;
2. controllo di gestione;
3. controllo sugli equilibri finanziari;

DATO ATTO che l'art. 3, c.2. del d.l. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012 prevede che gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio comunale e resi operativi entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto citato, dandone comunicazione al Prefetto e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

ESAMINATO lo schema di Regolamento del Sistema dei Controlli Interni composto da articoli n.26 che al presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale ;

Visto il parere favorevole della Commissione Regolamenti emanato in data 19/04/2013;

### **DELIBERA**

- 1) DI APPROVARE il “ Regolamento sui Controlli Interni” composto da articoli n.26, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) DI DARE ATTO che il Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione.
- 3) DI COMUNICARE l'assunzione della presente deliberazione al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Toscana;

/// /// /// ///

Vista la sopra estesa proposta di Deliberazione;

Preso atto che si è allontanato dall'Aula il Consigliere Bertilacchi per cui i presenti risultano essere n.7;

Udita la relazione del Consigliere Passeri;

Apertosi il dibattito si registra l'intervento del Consigliere Ansaldo il quale ritiene che sarebbe stato opportuno inserire nel Regolamento una forma di controllo preventivo di legittimità del Segretario Comunale.

Di seguito, posta in votazione la proposta suddetta, con voti favorevoli unanimi resi dai n.7 Consiglieri presenti e votanti;

**DELIBERA**

Di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione.

Di seguito, data l'urgenza, con votazione favorevole parimenti unanime, resa dai n.7 Consiglieri presenti e votanti,

**DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'Art.134, 4° comma T.U. Decr.Leg.vo n.267/2000.

# COMUNE DI VILLA BASILICA

## REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

### ARTICOLO 1

#### (OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO)

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (testo unico degli enti locali) e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.
5. Il presente Regolamento disciplina più nel dettaglio il «Controllo di regolarità amministrativa e contabile», dedicando più contenute considerazioni al «Controllo sugli equilibri finanziari» e al «Controllo di gestione» che sono già normati dall'apposito Regolamento comunale di contabilità. Mentre sul «Controllo strategico», sul «Controllo sulle Società partecipate non quotate» e sul «Controllo sulla qualità dei Servizi erogati» viene omessa qualsiasi forma di disciplina, in quanto questo Comune ha una popolazione residente inferiore alla soglia dei quindicimila abitanti, talché è esonerato per legge dal dover approntare tali ulteriori metodologie di controllo.

### ARTICOLO 2

#### (STRUTTURA DEI CONTROLLI)

1. Le tipologie dei controlli interni si articolano
  - (a) nel controllo di regolarità amministrativa e contabile
  - (b) nel sistema integrato dei controlli interni di cui fanno parte:
    - il controllo di gestione;
    - il controllo sugli equilibri finanziari.
2. L'attività di controllo, oltre che dal presente Regolamento, trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze, anche nei vigenti Regolamenti di «*Contabilità*» e di «*Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*» di questo Comune, ai quali è fatto rinvio per un quadro completo della normativa di riferimento.

### ARTICOLO 3

#### (SOGGETTI E UNITÀ DI SUPPORTO PREPOSTI AL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI)

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni di questo Comune coinvolgono le figure:
  - del Segretario Comunale;
  - dell'organismo comunale di Valutazione delle *performances* dei dipendenti;
  - dell'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - del Funzionario Responsabile dei Servizi Finanziari;
  - dei Funzionari titolari di posizione organizzativa dell'Ente.

### ARTICOLO 4

#### (CARATTERIZZAZIONE GENERALE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI CONTROLLO)

1. Il sistema globale dei controlli integrati interni è diretto a:
  - verificare (attraverso il cosiddetto «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 ottenuti;
  - garantire (attraverso il cosiddetto «Controllo sugli equilibri finanziari») 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 dei Servizi Finanziari, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei singoli Settori.

### ARTICOLO 5

#### (RINVIO AL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ)

1. Le norme del presente Regolamento che appaiono dedicate al Controllo di gestione e al Controllo degli equilibri finanziari, sono da considerarsi inserite nel Regolamento di contabilità di

questo Comune e approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 147-*quinquies* e 196 del Testo Unico sugli Enti locali, emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **ARTICOLO 6**

### **(CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO)**

1. I controlli interni tesi a garantire la correttezza dell'azione amministrativa di questo Comune sono di natura preventiva e successiva.
2. I controlli sugli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono di natura solo successiva.
3. I controlli preventivi sugli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono obbligatori ma non vincolanti.
4. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale in quanto effettuati a campione.

## **ARTICOLO 7**

### **(CARATTERI DEL CONTROLLO PREVENTIVO)**

1. Il controllo preventivo ha ad oggetto i singoli atti amministrativi e si svolge prima che gli stessi risultino perfezionati ovvero anche dopo la loro formazione, ma sempre prima che abbiano iniziato la produzione dei loro effetti giuridici.
2. Il controllo preventivo (meglio, il parere) sugli atti amministrativi di natura monocratica, qualora risulti negativo, impedisce la produzione delle ulteriori fasi procedurali. Il parere negativo su atti e provvedimenti sottoposti alla approvazione del Consiglio comunale o della Giunta municipale produce gli esiti di cui al successivo articolo 8, comma 6.

## **ARTICOLO 8**

### **(CONTROLLO SUGLI ATTI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA)**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.
2. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, che ne abbraccia inevitabilmente i profili di fattibilità sostanziale e giuridica.
3. Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi diretti o, anche più semplicemente, indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, deve essere accompagnata anche dal parere del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile.
4. I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono.
5. Non è richiesto alcun parere sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale.
6. Ove il Consiglio comunale o la Giunta Comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **ARTICOLO 9**

### **(CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI MONOCRATICI).**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche del Comune, quali le determinazioni, le ordinanze ordinarie e necessitate di esecuzione di legge e Regolamenti, i decreti e qualunque possa risultare il *nomen iuris* di identificazione, è assicurato prima della emanazione dell'atto.
2. Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di un apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato. Qualora le figure giuridiche del soggetto tenuto all'esercizio del controllo (meglio: all'emanazione del parere) e del soggetto competente all'emanazione dell'atto coincidano, l'esercizio del controllo si intende realizzato con la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento, purché nel corpo dell'atto stesso sia inserita idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo. A tal fine, il Responsabile del Servizio (ovvero, il Titolare della posizione organizzativa), prima di apporre la sottoscrizione sugli atti di propria competenza, attesta in calce all'atto, di avere preventivamente verificato, eventualmente avvalendosi del responsabile del procedimento, ove nominato, la conformità dell'Atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. Nel caso in cui gli atti amministrativi di cui al presente articolo comportino, anche in via indiretta o eventuale, riflessi di carattere finanziario, economico o patrimoniale, essi sono sottoposti anche al controllo contabile, da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio finanziario, mediante il rilascio:
  - (a) di un apposito parere di regolarità contabile
  - (b) del visto attestante la copertura finanziaria.

Anche il parere di regolarità contabile e l'apposito visto attestante la copertura finanziaria vanno inseriti obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.

#### **ARTICOLO 10 (CONTROLLO SULLE ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI)**

1. Le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco sia in qualità di rappresentante della Comunità locale in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica (ex articolo 50, comma 5, del Testo Unico degli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), sia quale Ufficiale di Governo al fine di prevenire o eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini di questo Comune (ex articolo 54, comma 2, dello stesso Testo Unico), sono, di norma, sottoposte al preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al precedente articolo 9.

2. Si potrà prescindere in tutto o in parte dalla procedimentalizzazione di verifica preventiva, allorché la peculiare urgenza o la particolare natura della situazione da fronteggiarsi, appare, secondo criteri di prudente ragionevolezza, non compatibile con il puntuale rispetto delle regole che presiedono al rimarcato controllo di regolarità amministrativa e contabile.

3. Il parere preventivo è reso dal Responsabile del Settore della struttura che ha svolto l'istruttoria della pratica che è sfociata nella proposta di ordinanza.

#### **ARTICOLO 11 (CARATTERI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO)**

1. I controlli successivi attengono agli atti già perfezionati ed emanati e che di norma hanno già dispiegato, o stanno ancora dispiegando, la propria efficacia.

2. L'esito negativo del controllo successivo o l'esplicitazione di perplessità o censure che dovessero emergere dal medesimo non danno luogo a nessuna misura repressiva dell'atto o dei suoi ulteriori effetti. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, con la modalità di seguito indicate, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

#### **ARTICOLO 12 (MODALITÀ DEL CONTROLLO SUCCESSIVO)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, secondo un monitoraggio a campione, sulle determinazioni dei funzionari e su gli altri provvedimenti previsti dal presente Regolamento con l'obiettivo di evidenziare:

- **la regolarità delle procedure amministrative;**
- **il grado di chiarezza dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;**
- **il rispetto della normativa vigente in materia;**
- **il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;**
- **le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.**

#### **ARTICOLO 13 (NORME DI RIFERIMENTO)**

1. Costituiscono norme di riferimento fondamentali per le verifiche di conformità degli atti di cui al precedente articolo, a titolo meramente esemplificativo:

- il «**Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali**», approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286** («*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche*»),

nella versione derivante dagli articoli 14, comma 2, e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il **decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** (*«Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** (*«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 5 giugno 2003, n. 131** (*«Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3»*);
- la **legge 7 agosto 1990, n. 241** (*«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** (*«Codice in materia di protezione dei dati personali»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184** (*«Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»*);
- il **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** (*«Codice dell'Amministrazione digitale»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163** (*«Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione»*);
- il vigente **Statuto Comunale**;
- il vigente **Regolamento comunale di contabilità**;
- tutti i **regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto o provvedimento adottato**;
- le **Circolari e Direttive interne**;
- più in generale, **la normativa comunitaria, nazionale e regionale disciplinante la materia oggetto del provvedimento o atto.**

**ARTICOLO 14**  
**(TIPOLOGIA DEGLI ATTI SOTTOPOSTI AL CONTROLLO SUCCESSIVO)**

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono:

- (a) i contratti,
- (b) le determinazioni comportanti impegno di spesa
- (c) gli altri atti amministrativi in materia di:
  - esecuzione diretta di norme statutarie;
  - esecuzione diretta di norme regolamentari;
  - esecuzione di provvedimenti che impegnano il Bilancio preventivo;
  - acquisti e le alienazioni di beni immobili;
  - appalti di lavori;
  - appalti di beni e servizi.

2. Il controllo interno successivo di regolarità amministrativa mira a rilevare e segnalare eventuali ipotesi di nullità (*ex* articolo 21-*septies*, comma 1, della legge n. 241 del 1990) ovvero di annullabilità del provvedimento (*ex* art. 21-*octies* sempre della legge n. 241 del 1990), al fine di sollecitare l'adozione, sussistendo il concreto interesse pubblico, di provvedimenti di autotutela (annullamento d'ufficio, revoca, sospensione, convalida, ratifica, sanatoria), da parte del Funzionario competente .

3. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse , a cura del segretario comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

**ARTICOLO 15**  
**(UFFICIO E ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO)**

1. Il Segretario comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili dei servizi e divenute esecutive. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione.

La scelta dei documenti da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

- a. con sorteggio casuale in riferimento ai documenti da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
- b. con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate, a partire dalla numero ).

3. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

4. Il Segretario comunale:

a) descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale.

La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente;

b) trasmette la relazione sia agli organi politici: al Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale sia agli organi burocratici: ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni e, per gli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti, per le valutazioni sulla performance;

c) con atto organizzativo definisce annualmente (o con cadenza più breve al fine di un miglioramento continuo) le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.



7. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario comunale o il responsabile del servizio abbiano un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.

5. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità rispetto agli elementi richiesti dalle norme per il lecito e regolare svolgimento e conclusione del procedimento.

6. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.

7. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis co. 2 TUEL .

9. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle AG competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **ARTICOLO 16** **(CONTROLLO DI GESTIONE.)**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili ;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi. 1.

Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

3 Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Per il controllo di gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, integrato con il Piano di obiettivi e performance.

4. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici/finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

I documenti di cui sopra sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

5. Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica/finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

### *ARTICOLO 17 (CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO DIREZIONE E COORDINAMENTO)*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari — per la cui definizione è fatto rinvio a quanto già indicato all'articolo 4, comma 1, che precede, si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è realizzato costantemente dal predetto Responsabile dei Servizi Finanziari, il quale, in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio che il vigente regolamento di contabilità prevede venga effettuato almeno una volta all'anno e in concomitanza con l'assestamento generale del bilancio, è tenuto a formalizzare l'attività di controllo in apposito verbale, attestando il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari del Comune, il Responsabile dei Servizi Finanziari si attiene alle disposizioni dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ed alle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché alle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, ed anche ai principi contabili che risultano dinamicamente indicati dall'apposito «Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali», istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Il verbale del Responsabile dei servizi finanziari, è trasmesso :

- (a) ai Responsabili dei diversi Settori
- (b) alla Giunta Comunale, affinché, quest'ultima, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda ufficialmente atto e all' Organo di Revisione.

### *ARTICOLO 18 (VIGILANZA E PARTECIPAZIONE)*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di questo Comune è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione economico-finanziaria incardinato presso il Comune.

2. Al richiamato controllo sugli equilibri finanziari partecipano, in ambiti di forme di attivo coinvolgimento:

- (a) gli Organi di governo del Comune;
- (b) il Segretario Comunale;
- (c) i Responsabili dei Settori./servizi

3. I soggetti tenuti alla vigilanza e al coinvolgimento nell'azione di controllo sugli equilibri finanziari, vi partecipano secondo le rispettive responsabilità derivanti dal particolare ruolo ricoperto all'interno del Comune.

**ARTICOLO 19**  
**(AMBITO DI APPLICAZIONE)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel pieno rispetto:
  - (a) delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali,
  - (b) delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica,
  - (c) 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** («*Ordinamento Finanziario e Contabile*») — articoli 149 e segg. — del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - 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;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi realizzati per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
  - equilibrio nella gestione di cassa;
  - equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende obbligatoriamente anche alla valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio finanziario del Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni.

**ARTICOLO 20**  
**(FASI DEL CONTROLLO)**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'Organo di revisione con cadenza non inferiore al quadrimestre, ai sensi della previsione recata dall'articolo 223 («*Verifiche ordinarie di cassa*») del citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, il Responsabile dei Servizi Finanziari è tenuto a formalizzare gli esiti del controllo medesimo.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, di cui al comma 1, il verbale dell'Organo di revisione con il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi:
  - (a) ai Responsabili dei diversi Settori/Servizi
  - (b) alla Giunta Comunale, affinché, con apposita deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda ufficialmente atto.

**ARTICOLO 21**  
**(ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO)**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri relativi al rispetto del patto di stabilità interno, il Responsabile dei Servizi Finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie dettate dall'articolo 153 («*Servizio economico-finanziario*»), comma 6, del più volte citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000.

**ARTICOLO 22**  
**(PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO)**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Ne è altresì disposta la pubblicazione sul sito *Web* ufficiale del Comune.

2. Copia del presente Regolamento, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'Organo di revisione, nonché a tutti i responsabili dei Settori/Servizi di massima dimensione del Comune.

3. È disposto altresì che dell'approvazione del presente Regolamento — inviandone anche una copia per conoscenza — sia data formale comunicazione, a cura dell' Ufficio Segreteria,

(a) al Prefetto della Provincia di Lucca

(b) alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del citato decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213/ 2012.

**ARTICOLO 23**  
**(RINVIO AL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ)**

1. Le discipline relative al **Controllo di gestione** nonché al **Controllo sugli equilibri finanziari** (articoli da 16 a 22), potranno trovare eventuale e più puntuale sviluppo e apposita normativa di dettaglio nel Regolamento di Contabilità di questo Comune, secondo anche la previsione ora riportata nell'articolo 147-*quinquies* del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, nella versione introdotta dall'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legge n. 174 del 2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 2012.

2. In particolare, la normativa relativa al **Controllo sugli equilibri finanziari**, entra — secondo quanto già anticipato all'articolo 5, che precede — a far parte del vigente «Regolamento di Contabilità», prevalendo su eventuali disposizioni difformi o contrastanti.

**ARTICOLO 24**  
**(VIGILANZA DELLA CORTE DEI CONTI)**

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione del Comune, nonché sulla effettiva efficacia del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini fissati dalla legge (cfr., specialmente, l'articolo 148 del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel testo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera e), del precitato decreto legge n. 174 del 2012, convertito nella legge n. 213/ 2012).

**ARTICOLO 25**  
**(ABROGAZIONI)**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono da considerarsi abrogate tutte le altre e ulteriori discipline normative contenute in Regolamenti di questo Comune incompatibili o in contrasto con il presente Regolamento.

**ARTICOLO 26**  
**(ENTRATA IN VIGORE)**

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'Albo pretorio *on line* del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

2. Peraltro, per le parti che non dettano discipline rivolte a soggetti terzi e esterni all'apparato burocratico di questo Comune e sempre che in sede di approvazione ne sia dichiarata l'immediata eseguibilità, il presente Regolamento è da ritenersi provvisoriamente efficace sin dal giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio Comunale.

T.U. Decr.Leg.vo 18/08/2000 n.267 – PARERI RELATIVI ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI

- ( ) GIUNTA COMUNALE  
(x ) CONSIGLIO COMUNALE

**N° 15 del 29/04/20213**

**OGGETTO:** Approvazione regolamento comunale dei controlli Interni

**AREA: Amministrativa**

Ai sensi e per gli effetti dell'Art.49 del T.U. Decr.Leg.vo n.267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di Deliberazione di cui in oggetto.  
Addì 22/04/2013

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

F.to Roberta Martinelli

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

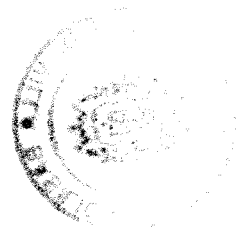
Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'Art.49 del T.U. Decr.Leg.vo n.267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di Deliberazione di cui sopra.  
Addì 22/04/2013

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

**ECONOMICO – FINANZIARIA**

F.to Rag. Evangelisti Gioiella

23



Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Giordano Ballini

Il Segretario Comunale  
F.to Dr. Alberto Cappello

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta:

[ ] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line del Comune il : **6 MAG. 2013** ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi, nonché pubblicata per meri scopi di notizia all'Albo Pretorio.

Il Responsabile Area Amministrativa  
F.to Martinelli Roberta

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il , **1 GIU. 2013**

- ( X ) Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.  
( ) Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.  
( ) Ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

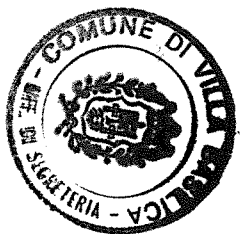
Villa Basilica  
Li,

Il Responsabile Area Amministrativa  
F.to Martinelli Roberta

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Villa Basilica  
04/05/2013



Il Responsabile Area Amministrativa  
Martinelli Roberta