



**COMUNE DI LONGARE**  
Provincia di Vicenza

# **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

Allegato sub "A" alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 dell'11 marzo 2013.

Il Segretario Comunale  
F.to Alessi dott.ssa Daniela

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12.

### **Art. 2**

#### **Sistema integrato 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. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)

## **TITOLO II**

# **IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE**

### **Art. 3**

#### **Controllo preventivo e successivo – Definizioni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Art. 4**

#### **Controllo preventivo di regolarità tecnica e amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica e amministrativa attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, che riguarda:
  - a) L'osservanza dei principi delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali;
  - b) La regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c) La giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento;
  - d) L'osservanza delle norme fiscali;
  - e) La correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del Responsabile del servizio interessato; del pari, il parere di regolarità tecnica e amministrativa deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno quarantotto ore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.

3. Il *parere* di regolarità tecnica e amministrativa è richiamato nel testo delle deliberazioni, anche in relazione agli eventuali emendamenti, e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità tecnica e amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

5. Per le determinazioni che comportano impegno di spesa il Responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica e amministrativa, di cui al comma 1 del presente articolo, del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147 bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione

## **Art. 5**

### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno quarantotto ore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, e ne costituisce parte integrante e sostanziale alla stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, 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, quale parte integrante e sostanziale, nel provvedimento cui si riferisce.

## **Art. 6 Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica e amministrativa, o di regolarità 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.

3. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica e amministrativa o di regolarità contabile è espresso dal Segretario comunale sulla base delle sue competenze.

## **Art. 7 Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e amministrativa o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Art. 8 Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

3. Il Segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.

4. Nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario comunale nell'esercizio di funzioni gestionali attribuiti secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza prescritto nel precedente art. 112, il controllo viene di norma svolto dal Responsabile designato dal Sindaco in relazione agli atti oggetto di controllo.

5. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

### **Art. 9** **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

### **Art.10** **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 5 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 piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata, ed allegata alle risultanze, una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici,

oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

## **Art. 11** **Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse 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.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 12**

#### **Controllo degli equilibri finanziari – Finalità**

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

#### **Art. 13**

#### **Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. Partecipano all'attività di controllo il Segretario comunale, la Giunta e i Responsabili di servizio e l'Organo di revisione, con funzioni di vigilanza sull'operato del Responsabile del servizio finanziario.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

4. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 14**

#### **Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia**

1. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con rilevazioni periodiche, che il pareggio di bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. I Responsabili di servizio sono tenuti a segnalare al Servizio finanziario in ogni momento e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto, eventuali situazioni che facciano presumere uno squilibrio nella gestione, per effetto di minori entrate sia in conto competenza che in conto residui o di maggiori spese.

3. 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.



4. 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.

5. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 3.

6. 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, al Sindaco ed alla Giunta comunale.

### **Articolo 15 Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

### **Art. 16 Patto di stabilità**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, previo confronto con gli altri Responsabili di servizio elabora, con cadenza almeno trimestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

## **TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 17**

#### **Controllo di gestione – Finalità**

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 deve essere effettuato secondo i seguenti principi:
  - a) Controllo dei costi: consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi, della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) Efficienza gestionale: l'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutato raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
  - c) Efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - d) Responsabilità: ogni Responsabile deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

### **Articolo 18**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

### **Art. 19**

#### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Per lo svolgimento del controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che collabora nella predisposizione degli strumenti destinati agli organi politici, di

coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

3. I Responsabili dei servizi trasmettono, con cadenza periodica e ogni qualvolta ne ravvisino la necessità o sia richiesto dal Segretario comunale, ogni elemento utile al fine di consentire l'effettivo esercizio dell'attività di controllo di cui al presente regolamento

## **Art. 20**

### **Metodologia Fasi dell'attività di controllo**

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

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
- b) Rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate 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 o rispetto ad un trend storico, 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 della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

## **Art. 21**

### **Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati dal Servizio finanziario e dagli altri Servizi operativi con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale;

2. Le relazioni devono riportare:

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

3. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio, al Nucleo di valutazione e alla Giunta comunale, che con propria deliberazione ne prende atto nella prima seduta utile.

## **TITOLO V NORME FINALI**

### **Articolo 22 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 23 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.