

**REGOLAMENTO  
SUI CONTROLLI INTERNI**

(D.L. 10.10.2012 N. 174 CONVERTITO IN LEGGE 07.12.2012 N. 213)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DEL 06.03.2013

## INDICE

### **Titolo I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni e loro finalità

### **Titolo II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Capo I – Controllo preventivo**

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

Articolo 5 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 6 – Responsabilità

#### **Capo II – Controllo successivo**

Articolo 7 – Nucleo di controllo.

Articolo 8 – Oggetto del controllo.

Articolo 9 – Risultati dell'attività di controllo.

### **Titolo III – CONTROLLO DI GESTIONE**

Articolo 10 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

Articolo 11 – Struttura operativa

Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

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

Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna.

Articolo 14 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari.

### **Titolo V – RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

Articolo 15 – Relazione di inizio mandato

Articolo 16 – Relazione di fine mandato

### **Titolo VI – NORME FINALI**

Articolo 17 – Comunicazioni

Articolo 18 – Entrata in vigore, abrogazioni

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### ***Articolo 1 - Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Marano Vicentino (VI) al fine di garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza, efficacia ed adeguatezza dell'azione dell'ente attraverso un sistema integrato di controlli interni, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 – 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dalla L. 213/2012, in attuazione del comma 2 dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012; restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dal Nucleo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

### ***Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni e loro finalità***

Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

In considerazione della dimensione demografica del Comune di Marano, il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
- b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, volto ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
- c) **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza pubblica.

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

### **Capo I – Controllo preventivo**

#### ***Articolo 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa***

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, il responsabile del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto **il parere in ordine alla regolarità tecnica** da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Su ogni proposta di determinazione e di ogni altro atto amministrativo di competenza dirigenziale il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante l'attestazione della regolarità e correttezza amministrativa contestualmente alla loro sottoscrizione.

#### ***Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità contabile***

1. Il controllo contabile è assicurato dal Responsabile del Settore Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del **parere di regolarità contabile e del visto attestante** la copertura finanziaria, rispettivamente, sulle proposte deliberative e sugli altri atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Il parere ed il visto richiamati al comma precedente sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica o dall'attestato di regolarità e correttezza amministrativa, compatibilmente con la complessità dell'atto e, comunque, non oltre 10 giorni dall'acquisizione predetta, fatte salve particolari urgenze.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa e viene indicato nel seguente modo : **"favorevole"**, **"contrario"** o con la formula **"l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente"**. Il parere contrario deve essere motivato.

4. Il visto di copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

5. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del revisore dei conti ai sensi dell'art. 239 del TUEL, anch'esso richiamato nel testo del provvedimento ed allegato quale parte integrante e sostanziale.

#### ***Articolo 5 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile***

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 3 e 4 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Articolo 6 - Responsabilità***

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri e visti rilasciati.

2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

## Capo II – Controllo successivo

### *Articolo 7 - Nucleo di controllo*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto, sui provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore, dal Segretario comunale, con la eventuale collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali individuati, in ogni caso, con proprio atto. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. 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 controllo successivo di regolarità amministrativa, in alternativa alla modalità di cui ai commi precedenti, può essere svolto da un ufficio unico costituito da più enti mediante apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo degli atti di sua competenza sarà incaricato l'Organo di Revisione contabile o comunque un soggetto esterno ed indipendente.
5. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei conti nei casi e con le modalità descritte nella Parte II, titolo VII del TUEL.

### *Articolo 8 - Oggetto del controllo*

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo, **le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e le procedure amministrative** di competenza dei Responsabili di Settore. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività di controllo, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
  - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza anche formale del provvedimento conclusivo;
  - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente nonché la conformità al programma di mandato, al PEG comprendente il Piano della Performance, agli atti di programmazione.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle specifiche irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G. comprendente il Piano delle Performance , atti di programmazione circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono oggetto di una **relazione semestrale** e di una, conclusiva, **annuale** trasmessa, a cura del Segretario, ai Responsabili di settore unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documento utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

5. Entro il mese di dicembre, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di settore, stabilisce **un piano annuale** dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 5.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi o procedimenti pari, almeno, al 5% del numero totale.

### ***Articolo 9 - Risultati dell'attività di controllo***

1. Il Segretario comunale nella breve relazione annuale riferisce sul lavoro svolto e sui controlli effettuati specificando in particolare:

a) il numero e la tipologia degli atti e/o procedimenti esaminati e le modalità di scelta a campione;

b) i rilievi sollevati;

c) le osservazioni espresse su aspetti anche formali dell'atto o procedimento oggetto di verifica che si è ritenuto opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, le eventuali iniziative assunte sugli atti riscontrati irregolari nonché le raccomandazioni, i consigli e le proposte formulate per migliorare la qualità dei provvedimenti;

2. La relazione è trasmessa ai Responsabili di settore, nonché al Sindaco, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente, come previsto al comma 4, secondo capoverso del precedente articolo 8.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### ***Articolo 10 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità***

1. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;

b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### ***Articolo 11 - Struttura operativa***

1. Il Responsabile del Settore Finanziario unitamente agli altri Responsabili dei Settori, con il coordinamento del Segretario comunale, svolgono le attività relative al controllo di gestione.

### ***Articolo 12 - Fasi del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione assume quale documento programmatico di riferimento il Piano esecutivo di Gestione, comprendente il Piano della Performance il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel Piano esecutivo di Gestione sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

a. la fase di predisposizione con la proposta dei Responsabili coordinati dal Segretario comunale ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano esecutivo di Gestione, comprendente il Piano della Performance, come sopra descritto, con il quale si assegnano, annualmente, ai Responsabili delle strutture organizzative, in coerenza con i documenti di cui al comma 1, gli obiettivi gestionali unitamente alle relative dotazioni finanziarie umane e strumentali e si definiscono i valori attesi di risultato;

b. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative;

3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale. Tale verifica è sottesa ad analizzare lo stato di attuazione rispetto agli obiettivi assegnati ai singoli settori ed a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività intrapresa dai Responsabili di settore fornendo a questi ultimi eventuali indicazioni correttive. Di tali verifiche viene tempestivamente predisposto apposito verbale a firma congiunta del Segretario comunale e dei Responsabili di Settore da inviare entro cinque giorni al Sindaco, al nucleo di valutazione ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL, sottoscritto dal Segretario comunale e dal Responsabile del Settore Finanziario, viene trasmesso entro il 30 giugno di ogni anno ai Responsabili di settore, al Sindaco nonché al Consiglio comunale per il tramite del Sindaco e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

### *Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità.

### *Articolo 14 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che, con cadenza almeno trimestrale, attesta il permanere degli equilibri finanziari.

3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili di servizio.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri della gestione di competenza e della gestione dei residui come segue:

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;

g. equilibri per il raggiungimento dell'obiettivo inerente al patto di stabilità interno.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. 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. 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.

7. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo.



8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica il verbale viene trasmesso alla Giunta Comunale.

9. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri riferiti all'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V – RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

### *Articolo 15 - Relazione di inizio mandato.*

1. Il Segretario comunale ed il Responsabile del Settore Finanziario redigono, congiuntamente, la relazione, prevista dall'art. 4 bis del dlgs n. 149/2011 introdotto dal dl. n.174/2012, di inizio mandato amministrativo entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione è sottoposta al Sindaco neo eletto per la sottoscrizione entro il novantesimo giorno dell'inizio mandato.

2. La relazione evidenzia la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché possano essere adottate misure di riequilibrio.

### *Articolo 16 - Relazione di fine mandato.*

1. Il Segretario comunale ed il Responsabile del Settore Finanziario redigono, congiuntamente, la relazione, prevista dall'art. 4 del dlgs n. 149/2011, di fine mandato che verrà sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato stesso. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. Essa è redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa o, in sua assenza, secondo le indicazioni minime previste all'art. 4, comma 4 del D.Lgs. 06.09.2011 n. 149;

2. La relazione, il giorno stesso della sottoscrizione, è inviata al Revisore dei conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.

3. Successivamente si provvede all'invio agli organi di coordinamento della finanza pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto dagli organi di coordinamento della Finanza pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.

4. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### *Articolo 17 - Comunicazioni*

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

***Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni.***

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.
3. In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del regolamento.