



# **COMUNE DI LEGNARO**

## Regolamento dei Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 29/04/2013

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'ente in attuazione dell'articolo 3 del Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213.

### **Art. 2 Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati; valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: garantisce legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: garantisce la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo degli equilibri finanziari*: è volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

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

### **Art. 3 Controllo preventivo e successivo**

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 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 amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, il responsabile del servizio competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

#### **Art. 5**

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo "*parere*", previsto dall'articolo 49 del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
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.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del 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 allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

## **Art. 6** **Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. 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, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

## **Art. 7** **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri da loro espressi.
2. Ove la Giunta od il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Art. 8** **Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da concretizzare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio

competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

### **Art. 9**

#### **Modalità di esercizio del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti adottati ai seguenti indicatori di riferimento:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale;
  - b) rispetto delle normative legislative e regolamentari in genere;
  - c) conformità al PEG.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 10**

#### **Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi (art. 196, comma 2, D.Lgs. 267/2000).

### **Art. 11**

#### **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.

### **Art. 12**

#### **Struttura operativa**

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

**Art. 13**  
**Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili di Settore ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

**Art. 14**  
**Fasi del controllo di gestione (art. 196 e ss.)**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PDO;
  - b) rilevazione dei dati riferiti ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - d) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività;
  - e) elaborazione di almeno una relazione infrannuale sull'attività complessiva dell'Ente e della gestione dei singoli servizi e prima della verifica in Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - f) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
3. Nel corso dell'esercizio, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato la Giunta Comunale concorda con i responsabili di settore eventuali interventi correttivi.

**Art. 15**  
**Sistema di rendicontazione**

1. I documenti di valutazione contenuti nelle relazioni di cui alle lettere e) ed f) dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione con il Servizio Finanziario e gli altri Servizi.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi individuati nella relazione previsionale e programmatica e del PDO, evidenziando gli scostamenti;

- b) il grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL;
  - c) l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - d) ogni altro elemento ritenuto utile sulla gestione dei servizi.
3. Le relazioni vanno trasmesse alla Giunta Comunale che ne prende atto con deliberazione.
  4. Il referto conclusivo è trasmesso alla Corte dei Conti.

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

### **Art. 16 Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Il Responsabile del servizio finanziario, può richiedere il coinvolgimento attivo dell'organo di revisione, degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

### **Art. 17 Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Ai fini della salvaguardia degli equilibri finanziari la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

### **Art. 18 Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

**Art. 19**  
**Esito negativo del controllo**

1. Qualora la gestione delle entrate o delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

**TITOLO V**  
**NORME FINALI**

**Art. 20**  
**Comunicazioni**

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

**Art. 21**  
**Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.