

Comune di Soave
Provincia di Verona



REGOLAMENTO COMUNALE

DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Delibera di C.C. n. 3 del 15 FEB. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Gabriella Zampicini)



IL SINDACO
(Prof. Lino Gambaretto)



Comune di Soave
Provincia di Verona



Indice

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto	3
Articolo 2 Sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 3 Finalità dei controlli.....	3

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I Controllo preventivo	
Articolo 4 Controllo preventivo e successivo	3
Articolo 5 Controllo preventivo di regolarità amministrativa	4
Articolo 6 Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Articolo 7 Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	4
Articolo 8 Responsabilità.....	5
Capo II Controllo successivo	
Articolo 9 Nucleo di controllo	5
Articolo 10 Oggetto del controllo	5
Articolo 11 Risultati dell'attività di controllo	6

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

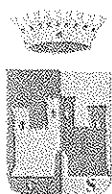
Articolo 12 Coordinamento con la normativa interna – Finalità	6
Articolo 13 Struttura operativa	7
Articolo 14 Fasi del controllo di gestione	7
Articolo 15 Obiettivi gestionali.....	8

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16 Coordinamento con la normativa interna	8
Articolo 17 Direzione e coordinamento sul controllo sugli equilibri finanziari	8
Articolo 18 Fasi del controllo.....	8

TITOLO V Norme finali

Articolo 19 Comunicazioni.....	9
Articolo 20 Entrata in vigore, sostituzioni e pubblicità.....	9



Comune di Soave
Provincia di Verona



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazione nella Legge 7 dicembre 2012, n° 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Soave con una popolazione attuale di n. 7.111 abitanti e quindi inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di cui al presente comma viene esercitato attraverso l'apposizione dei pareri obbligatori preventivi sui provvedimenti amministrativi e attraverso apposite relazioni e segnalazioni successive che mirano a individuare la regolarità dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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. Il Comune, attraverso il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio, partecipa all'attuazione dei principi introdotti nell'ordinamento giuridico di cui alla legge costituzionale n. 1 del 20 aprile 2012 di modifica degli articoli 81, 97, 117 e 199 della Costituzione Italiana.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

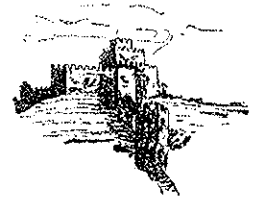
Capo I – Controllo preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase della formazione dell'atto; successivo quando avviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue la sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.



Comune di Soave
Provincia di Verona



Articolo 5 – 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, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 - c. 1 - del D.lgs. n. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia di mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, del verbale.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - b) all'idoneità dell'atto di perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento amministrativo seguito.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato, dal responsabile del servizio, contestualmente alla formazione della proposta di provvedimento e direttamente sull'atto stesso di proposta.

Articolo 6 – 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 cui al presente articolo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia di mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere apposto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale del verbale.
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 D.lgs. n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene inserito all'interno del provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio risulti assente, il parere di regolarità tecnica, e/o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che, con decreto sindacale, è formalmente designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario risulti assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che, con decreto sindacale, è formalmente designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente risulti privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, e/o di regolarità contabile, è espresso dal segretario generale.



Comune di Soave
Provincia di Verona



Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dei pareri rilasciati.
2. I pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 49 - c. 1 - del D.lgs. n. 267/2000, hanno natura obbligatoria ma non vincolante. La Giunta e il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato nei provvedimenti di spesa che comportano impegno contabile, è necessario e inerisce, dopo il perfezionamento dell'atto, all'efficacia dell'atto stesso.
4. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti individuati ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di competenza.

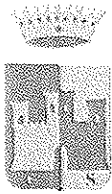
Capo II – Controllo successivo

Articolo 9
Nucleo di controllo

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, con la collaborazione del personale dell'area individuata con deliberazione della giunta comunale e con il supporto esterno del revisore legale del conto.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Generale.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dell'Ente,
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente;
 - f) verifica di conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli organi politici.

Art. 10 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, secondo i principi generali della revisione aziendale ed anche con tecniche di campionamento, verifica, con cadenza trimestrale, la regolarità amministrativa delle determinazioni, le ordinanze, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.



Comune di Soave
Provincia di Verona



2. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori e più approfonditi controlli nel corso dell'esercizio.
3. L'attività viene svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - 1) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - 2) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - 3) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - 4) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i responsabili servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 20% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 10% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Generale presenterà, ad inizio di esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questa, utilizzati.

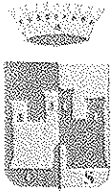
Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Generale descrive, in una apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative direttive a cui i responsabili dovranno uniformarsi, in caso di riscontrata irregolarità.
2. Nel caso in cui il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
3. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio della performance, ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
4. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da individuare 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.

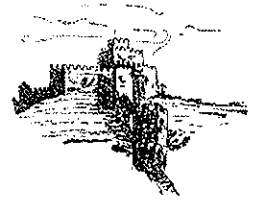
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12- Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, del vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.



Comune di Soave
Provincia di Verona



4. 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 13 – Struttura operativa

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area economico finanziaria è di ausilio al Segretario Generale e svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

3. Il Segretario Generale può, inoltre, avvalersi dell'ausilio del revisore del conto.

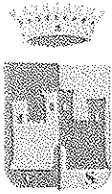
Articolo 14– Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. è unificato, organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000;
- e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito



Comune di Soave
Provincia di Verona



dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 – Obiettivi gestionali

- I. Ciascun obiettivo, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16- Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 17 e 18 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità.

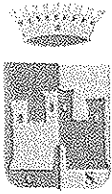
Articolo 17- Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, la Giunta Comunale ed i responsabili di area.

Articolo 18 - Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale espone:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

La riunione si conclude con stesura del relativo verbale, dove ogni responsabile coinvolto può esporre



Comune di Soave
Provincia di Verona



propri rilievi.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, riprendendo il verbale stesso e le eventuali osservazioni in esso contenute, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva al Sindaco, alla Giunta Comunale ed all'organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 - comma 6 - del D.lgs. n.267/2000.

6. Nel caso si verifichi la situazione di cui al comma 5 del presente articolo, il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio Comunale per le iniziative da intraprendere per riportare in equilibrio il bilancio.

7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio di previsione comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 - comma 2 - del decreto legge 174/2012 come convertito nella legge n. 213 del 07/12/2012, a cura del Segretario generale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura di Verona ed alla Sezione Regionale di Controllo del Veneto della Corte dei Conti.

Articolo 20 - Entrata in vigore, sostituzioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della delibera consiliare di approvazione del regolamento, all'albo pretorio on-line del Comune di Soave.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà la sostituzione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso e modificano, altresì, il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.

3. Ai fini dell'accessibilità di cui all'articolo 11 del D.lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Soave dove vi resterà sino a quando non sarà modificato, revocato o annullato.