

## **Regolamento dei controlli interni**

---

### **Titolo I – Principi Generali**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con L. 190.

#### **Articolo 2**

##### **Sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni si propone:

- di verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa, nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione)
- di garantire 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 del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo degli equilibri finanziari)

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

#### **Articolo 3**

##### **Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno**

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "Unità di controllo", composta dal Segretario dell'Ente, dal Responsabile del Servizio Finanziario, dai Responsabili dei Servizi.
2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività l'unità può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).
5. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

## **Titolo II – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

### **Articolo 4**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e si svolge nelle fasi di formazione dell'atto.

### **Articolo 5**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, 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 Testo Unico approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n.267 (TUEL).

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 6**

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL, secondo quanto disciplinato dal Regolamento di Contabilità. Le fattispecie contabilmente rilevanti che comportano l'espressione del parere sono quelle che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.

2. Su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali, che non sia mero atto di indirizzo e che presenti fattispecie contabilmente rilevanti come sopra descritto, deve sempre essere richiesto il parere 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 o gli altri soggetti previsti dall'art. 7 del Regolamento di Contabilità, esercitano 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.

## **Articolo 7 Natura dei pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, limitatamente alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto e delle ragioni di merito che lo sottendono.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio. Esso consiste nella verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo.

4. Il parere di legittimità, espresso dal Segretario Comunale sugli atti degli Organi collegiali, mira alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa svolte dal Segretario medesimo.

5. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo alle verifiche sulla legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti limitatamente alle loro competenze e profilo professionale.

## **Articolo 8 Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie.

## **Articolo 9 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 o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 10**

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

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.
2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, con cadenza almeno semestrale ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1.
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 al Revisore dei conti e l'Organo di valutazione dei risultati dei Responsabili di servizio, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
4. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
6. Il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio comunale ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, all'Organo di valutazione dei risultati dei Responsabili affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale.

## **Titolo III – Il controllo di gestione**

### **Articolo 11**

#### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione viene svolto dal Segretario Comunale alla data del 31 dicembre. Esso ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le Aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto del controllo:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
  - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
  - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:

- a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente, la valutazione dei servizi erogati;
  - b) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
  - c) l'attività dei Responsabili.
5. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
6. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
7. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **Titolo IV – Il controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 12**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. 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.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio e, come referenti e ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.

### **Articolo 13**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. 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 seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - 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 relativi al patto di stabilità interno;
- h. equilibrio finale.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta inoltre la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

#### **Articolo 14** **Fasi del controllo**

1. Con cadenza di norma semestrale 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.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale e il resoconto della verifica di cassa vengono asseverati dall'organo di revisione.

#### **Articolo 15** **Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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 normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

### **Titolo VI – Norme finali**

#### **Articolo 16** **Comunicazioni**

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

#### **Articolo 17** **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.