



COMUNE DI MASON VICENTINO

(provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e segg. TUEL - d.l. 174/2012 convertito in legge 213/2012)

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 6 del 13.02.2013

*Il Sindaco
(Pavan dott. Massimo)*

*Il Segretario Comunale
(De Antoni dott. Giampietro)*

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 13.02.2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Sistema dei controlli interni
- Articolo 3 – Finalità dei controlli

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo
- Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 7 – Responsabilità
- Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 9 – Definizione
- Articolo 10 – Ambito di applicazione
- Articolo 11 – Struttura operativa
- Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione
- Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 14 – Direzione e coordinamento
- Articolo 15 – Ambito di applicazione
- Articolo 16 – Fasi del controllo
- Articolo 17 – Esito negativo

TITOLO V – ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Articolo 18 - Relazioni di inizio e fine mandato

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 19 – Comunicazioni
- Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità
- Articolo 21 - Rinvio

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito, con modificazioni, nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Mason Vicentino, il sistema dei controlli interni si compone del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, del **controllo di gestione** e del **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.
3. Il programma delle attività di controllo potrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012).
4. Ai fini del presente regolamento i responsabili dei servizi sono gli incaricati di posizione organizzativa o i soggetti che li sostituiscono.

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.
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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Il controllo di regolarità contabile è preventivo, fatto salvo il controllo effettuato dall'organo di revisione contabile che è sia preventivo che successivo, secondo quanto previsto dall'art. 239 del TUEL.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 TUEL, 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 giuntale e consiliare, 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 inserito nelle stesse, quale parte integrante e sostanziale.
4. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa 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 giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile 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. Detto parere può essere: favorevole, contrario o indicato con la formula "L'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente".
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa, quale parte integrante e sostanziale.
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 inserito, quale parte integrante e sostanziale, nel provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I responsabili dei servizi o i soggetti che li sostituiscono 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. Di tale scelta se ne assumono tutta la responsabilità.
3. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al 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.

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. In alternativa, il controllo successivo di regolarità amministrativa può essere svolto da un ufficio unico costituito in forma associata mediante convenzione ovvero unione di comuni.
2. Il segretario comunale, assistito da personale individuato con proprio atto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza almeno semestrale. Egli può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
4. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Con riferimento a ciascun semestre, è sottoposto a verifica almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
 - correttezza e regolarità delle procedure;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.Il segretario comunale può definire ulteriori modalità tecniche e operative utili ad assicurare l'attività di controllo, nel rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza, anche per favorire il coinvolgimento diretto dei responsabili dei servizi.
6. 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 in generale e suddivisi per aree organizzative.
7. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il segretario comunale provvede ad impartire direttive a cui conformarsi.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al sindaco ed ai capigruppo consiliari, nonché ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e al *nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione*, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
9. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare 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.
10. Nel caso in cui al segretario comunale siano assegnati compiti gestionali, a svolgere il controllo sugli atti di sua competenza sarà incaricato l'organo di revisione contabile.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 – 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.

Articolo 10 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'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. I servizi oggetto del controllo di gestione sono individuati annualmente negli atti di programmazione e pianificazione.

Articolo 11 – Struttura operativa

1. Al controllo di gestione provvede il servizio finanziario con la collaborazione degli altri servizi e il coordinamento del segretario comunale.
2. In assenza di contabilità economico-patrimoniale analitica e fino all'entrata in vigore della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011, il controllo di gestione utilizza per quanto concerne la rilevazione di entrata e di spesa e la costruzione dei relativi indicatori, i dati - riclassificati e conciliati - della contabilità finanziaria.

Articolo 12 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione e analisi degli obiettivi di PEG, che comprende il piano dettagliato degli obiettivi ed assume la valenza di piano annuale della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi ove possibile per centri di costo, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e ove possibile ai centri di costo;
 - c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi programmati, al fine di verificare il loro stato di attuazione, misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa, nonché al fine di individuare azioni correttive;
 - d) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio o centro di costo, ove previsto, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (*reports*) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d).

Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al *nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione* ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Successivamente, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili previsti dalla legge.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che, con cadenza almeno annuale, entro il 30 settembre di ciascun anno, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione contabile, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario gli altri responsabili di servizio.

Articolo 15 – Ambito di applicazione

1. 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 obiettivo del patto di stabilità interno.
2. 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

Articolo 16 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con la cadenza di cui al precedente art. 14 comma 2.
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 contabile.
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.

Articolo 17 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, 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 normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – ULTERIORI DISPOSIZIONI

Articolo 18 - Relazioni di inizio e fine mandato

1. Le relazioni di inizio e fine mandato di cui agli artt. 4 e 4-bis del D.Lgs. n. 149 del 06.09.2011 sono redatte dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario comunale, con particolare riferimento alla parte riguardante il sistema e gli esiti dei controlli interni.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 – 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 20 - 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.

Articolo 21 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del decreto legislativo 18 agosto, 2000, n. 267, e successive modificazioni, recante "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".