



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza

Piazza IV Novembre

Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818

P.Iva e Codice Fiscale 00460580244

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI - L. 7 DICEMBRE 2012 N. 213

Art. 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 ai fini di garantire l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2 CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune di Velo d'Astico istituisce il sistema di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.

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

3. Il sistema di controlli interni è articolato in:

a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile 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 ed 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.

Art. 3 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa ed i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica di competenza del Responsabile del Servizio competente per materia con lo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, la correttezza e regolarità delle procedure, la correttezza formale nella redazione dell'atto.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica esercitata dal Responsabile del Servizio finanziario con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative nella situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:

- una fase preventiva all'adozione
- una fase successiva all'adozione dell'atto.



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza

Piazza IV Novembre

Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818

P.Iva e Codice Fiscale 00460580244

Art. 4 CONTROLLO IN FASE PREVENTIVA DELL'ADOZIONE DELL'ATTO

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, mediante l'inserimento del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato previsto dall'art. 49 del TUEL;
 - per ogni altro atto amministrativo da parte del Responsabile del servizio procedente attraverso la stessa sottoscrizione del provvedimento.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto d'indirizzo, al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario esprime un parere di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente"
 - su ogni provvedimento dei Responsabili di Servizio che comporti impegno di spesa o altri aspetti finanziari, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunali ed allegati, quale parte integrante e sostanziale ai verbali stessi.
5. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del revisore, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
6. Il controllo di regolarità amministrativa, in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta, è svolto anche dal Segretario Comunale che ha il dovere di segnalare le illegittimità riscontrate nei provvedimenti, esercitando le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico - amministrativa, nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e, a tal fine, partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi.

Art. 5 CONTROLLO IN FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DELL'ATTO

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, assistito dal personale individuato con proprio atto.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - le determinazioni di impegno di spesa
 - i provvedimenti concessori e autorizzatori
 - i contratti
 - altri atti amministrativi
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - la regolarità delle procedure adottate
 - il rispetto delle normative vigenti



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza

Piazza IV Novembre

Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818

P.Iva e Codice Fiscale 00460580244

- il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato ogni quadrimestre. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuati dall'ufficio del Segretario Comunale. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% del totale degli atti formati nel quadrimestre di riferimento. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.

5. Qualora dal controllo emergano irregolarità, opportunamente motivate, il Segretario Comunale provvede ad impartire direttive cui conformarsi, per attivare l'eventuale potere di autotutela amministrativa.

6. Entro 5 giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette le risultanze del controllo in una relazione ai responsabili di servizio, all'Organo di Revisione, al nucleo di valutazione, al Sindaco ed ai capigruppo consiliari.

7. Qualora il segretario Comunale rileva 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.

Art. 6 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori del Comune, al fine di verificare ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Al controllo di gestione provvede il Responsabile del Servizio finanziario con la collaborazione dei vari settori e il coordinamento del Segretario Comunale.

3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi (PEG)

b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo ove possibile, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;

c) nel corso dell'esercizio, 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 il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;

d) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, 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);

4. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al sindaco, al nucleo di Valutazione ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza

Piazza IV Novembre

Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818

P.Iva e Codice Fiscale 00460580244

dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 7 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il responsabile del servizio finanziario 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 trimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.
3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario coinvolge l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili di servizio qualora se ne verifichi la necessità.
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 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.

Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la giunta comunale dovrà proporre con urgenza al consiglio comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento della giunta comunale, il consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

5. 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 effettua il controllo sugli equilibri finanziari e alla chiusura lo trasmette alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto. 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.

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.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, è trasmesso alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

6. 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 obiettivo del patto di stabilità,



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza

Piazza IV Novembre

Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818

P.Iva e Codice Fiscale 00460580244

il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 8 NORME FINALI

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.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune.
- 5.