



# **COMUNE DI VIGONOVO**

30030 - PROVINCIA DI VENEZIA

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI**

**Decreto Legge 10 Ottobre 2012, n. 174**

**Convertito in Legge 7 Dicembre 2012, n. 213**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31.01.2013**

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni è disciplinato dagli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento ha ad oggetto:
  - a. la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 conseguiti;
  - b. La valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c. La costante verifica degli equilibri finanziari di gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
  - d. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.
3. Le norme del presente Regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
4. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in generale per gli aspetti organizzativi e gli articoli 35 e 37 del medesimo Regolamento relativamente al ciclo di gestione della performance ed al Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 26.05.2005, così come modificato con deliberazione G.C. n. 51 del 20.05.2010, che si intende qui richiamato, ed il Regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 03.05.1999

## **Articolo 2**

### **SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Sono soggetti del controllo interno:
  - a. Il Segretario Comunale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - b. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
  - c. I Responsabili di Area;
  - d. Il Revisore Unico dei conti;
  - e. Il soggetto che effettua il controllo di gestione.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controllo sugli enti locali.

## **Articolo 3**

### **TIPOLOGIE DEI CONTROLLI**

1. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel Regolamento di contabilità e negli articoli del Regolamento degli Uffici e dei Servizi relativi al ciclo della performance ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000, nei limiti dell'applicabilità al Comune di Vigonovo in ragione della consistenza demografica.
2. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al Regolamento di Contabilità ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le seguenti tipologie di controllo:
  - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. Controllo sugli equilibri finanziari;
  - c. Controllo di gestione.

#### **Articolo 4**

### **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:
  - a. Il parere di regolarità tecnica previsto dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni è apposto dal Responsabile di Area competente per materia, nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, secondo le regole organizzative dell'Ente;
  - b. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente un parere che attesti la regolarità contabile.
2. I due pareri di cui al comma precedente sono riportati nel contesto degli atti.
3. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile di area procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.
4. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei conti.
5. Il parere negativo va motivato.
6. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
7. 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
8. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni

atto di impegno di spesa ai sensi degli articoli 147 bis, 153, comma 5, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

## **Articolo 5**

### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Area, sulle ordinanze, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti.
2. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale, coadiuvato dai Responsabili di Area e verte sulla competenza dell'organo, del soggetto che emana l'atto, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. L'estrazione degli atti viene svolta presso il settore Segreteria con la partecipazione di un dipendente per ciascuno delle aree dell'Ente. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ogni semestre, entro i primi 10 giorni successivi ed è pari ad almeno il 1% dei documenti di cui al comma 1 riferiti al semestre precedente.
4. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario e dal dipendente del settore segreteria che ha svolto l'estrazione.
5. Il Segretario Comunale coadiuvato dai Responsabili di Area effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000,

## **Articolo 6**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli equilibri di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi propedeutica, è immediatamente segnalato dal

Responsabile dell'Area Economico Finanziaria al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, alla Giunta Comunale, al Responsabile di Area di riferimento ed al Segretario Comunale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

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 dell'Area Economico Finanziaria formalizza il controllo sugli equilibri finanziari;
6. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000, e di cui al comma 6 dell'articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147 quater del medesimo Decreto Legislativo.
7. Il Comune controlla che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate ed agli organismi gestionali esterni.
8. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono svolti da ciascun Responsabile di Area in relazione alla materia di competenza.

#### **Articolo 7**

#### **CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. L'attività di controllo è disciplinata dall'articolo 147 lett. a) del D.Lgs. n-267/2000 ed è svolta secondo le modalità che seguono e, comunque, presuppone l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
4. 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.
5. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.
6. Il controllo di gestione è supportato dall'Area Economico Finanziaria, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
7. Le analisi e gli strumenti predisposti dall'Area Economico Finanziaria sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il ciclo di gestione della performance.
8. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione

- Previsionale e Programmatica e del ciclo di gestione della performance;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del Nucleo di valutazione/organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente e per Servizio.
9. I documenti del punto precedente sono elaborati in collaborazione tra l'Area Economico-Finanziaria e le altre aree operative; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Area, al Nucleo di Valutazione/Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.
10. Le relazioni devono riportare:
- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
11. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 8**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.