

COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona



REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di C.C. n. _____ del _____

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ARTICOLO 1 - OGGETTO	3
ARTICOLO 2 – SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	3
ARTICOLO 3 – FINALITÀ DEI CONTROLLI	3
TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA'	4
CAPO I CONTROLLO PREVENTIVO	
ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO	4
ARTICOLO 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	4
ARTICOLO 6 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	4
ARTICOLO 7 – GARANZIA DI CONTINUITÀ DEL CONTROLLO PREVENTIVO	5
ARTICOLO 8 - RESPONSABILITÀ	5
CAPO II - CONTROLLO SUCCESSIVO	
ARTICOLO 9 - FINALITÀ	5
ARTICOLO. 10 - PRINCIPI	6
ARTICOLO 11 – CARATTERI GENERALI E ORGANIZZAZIONE	6
ARTICOLO 12 – OGGETTO DEL CONTROLLO	6
ARTICOLO 13 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO	6
ARTICOLO 14 – RISULTATI DEL CONTROLLO	7
TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE	7
ARTICOLO 15 – CONTROLLO DI GESTIONE	7
TITOLO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	8
ARTICOLO 16 – DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	8
ARTICOLO 17 – FASI DEL CONTROLLO	8
TITOLO V – NORME FINALI	8
ARTICOLO 18 – COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA	8
ARTICOLO 19- COMUNICAZIONI	9
ARTICOLO 20 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICAZIONI	9

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Albaredo d'Adige.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.lgs n. 267/2000 (TUEL) e dello Statuto Comunale, in deroga a quanto previsto dal D.lgs n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione del Comune di Albaredo d'Adige.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Albaredo d'Adige, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di **regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) di **regolarità contabile**, finalizzato a garantire la regolarità degli atti;
 - c) di **gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - d) del **permanere degli equilibri finanziari**, finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio nella gestione di competenza, dei residui e di cassa.

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.
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

CAPO I – Controllo Preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione;
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione di ogni atto dal Responsabile dell'Area attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito, altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
4. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase 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 questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere posto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa, quale parte integrante formale e sostanziale.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità della normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione, quale ultimo atto che perfeziona il provvedimento.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato, dal responsabile del servizio, contestualmente alla formazione della proposta di provvedimento.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita la forma di controllo di cui al presente articolo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, 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 è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa quale parte integrante, formale e sostanziale.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa 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.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità

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

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

Articolo 8 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. I pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000 hanno natura obbligatoria ma non vincolante.
3. La Giunta o il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

CAPO II – Controllo successivo

Articolo 9 - Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area/Settore, ove vengano ravvisate incongruenze;
 - d. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f. attivare procedure omogenee standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h. collaborare con le singole Aree e settori in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente per l'impostazione ed il continuo monitoraggio delle procedure.

Articolo 10 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a. *Indipendenza*: il Segretario Comunale e gli eventuali addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b. *Imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c. *Utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d. *Contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e. *Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f. *Pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del comune;
 - g. *Condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture dell'ente come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e di collaborazione;
 - h. *Standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 11 – Caratteri generali e organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario Comunale coadiuvato da un ufficio/unità/personale dallo stesso individuato.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, da restituire al Responsabile dell'Area/ Settore che ha adottato l'atto.

Articolo 12 – Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo, con cadenza quadrimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

Articolo 13 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative legislative in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale approva annualmente entro il mese di febbraio, un apposito piano, prevedendo il controllo di almeno il 5% degli atti di cui all'art. 12.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità/ufficio/personale competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 14 – Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:
 - a. Di reports quadrimestrali dai quali risulti:
 - Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati
 - I rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - I rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità/ufficio/personale preposta al controllo;
 - Le osservazioni dell'unità/ufficio/personale su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili delle Aree/Settori
 - b. Di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Il Segretario Comunale descrive, in 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 indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse entro il mese di marzo di ogni anno, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Area/Settore, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione delle performance, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
2. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario e, 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.

TITOLO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16 – 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; a tale fine è supportato dal personale dell'area/settore che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di area.

Articolo 17 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza quadrimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree/settori organizzativi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e 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, evidenzii 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. 267/2000.
6. Nel caso di cui si verifichi la situazione di cui al comma 5 del presente articolo, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio comunale 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 comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 18 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità.

2. Le disposizioni del Titolo III e del Titolo IV del presente regolamento integreranno e sostituiranno le parti, con esse incompatibili, presenti nel vigente regolamento comunale di contabilità.

Articolo 19- Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, convertito con legge 7 dicembre 2012, n. 213, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Verona ed alla Sezione Regionale di Controllo del Veneto della Corte dei Conti.

Articolo 20 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicazioni

1. Il presente regolamento entra 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 di Albaredo d'Adige dove vi resterà sino a quando non sarà revocato, annullato o modificato.