



COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

approvato con delibera di Consiglio comunale n. 46 del 28.11.2022
entrato in vigore il 15.12.2022

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

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 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazione nella Legge 7 dicembre 2012 n° 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Montebello Vicentino, inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, 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.

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 di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.

2. Il controllo, ai sensi dei successivi artt. 5 e 6, è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto.

3. Il controllo, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto.

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. 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 della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente 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 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.
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.
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 esercita 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 a cui si riferisce.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, e/o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che, con decreto sindacale, è stato formalmente designato, a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che, con decreto sindacale, è stato formalmente designato a sostituirlo.
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 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 9 – Controllo successivo

Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale, assistito dal personale dipendente del Comune, sentite le posizioni organizzative.

Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno di spesa, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi scelti dal Segretario Comunale secondo una selezione casuale.

Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere almeno una verifica per tipologia di atto e comunque non può essere inferiore ad almeno il 2% per ogni direzione o servizio dell'Ente.

Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno annuale. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale e rese note alle Posizioni Organizzative. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda in conformità agli standards predefiniti, con l'indicazione delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse. La scheda delle verifiche dovrà consentire di individuare l'atto, il responsabile che lo ha proposto o adottato ed il grado di regolarità / irregolarità amministrativa rilevata. Nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, l'attività di controllo fornisce al soggetto emanante direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, affinché questi possa anche valutare eventuali provvedimenti di autotutela.

Il Segretario comunale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione agli incaricati di Posizione organizzativa, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione e al sindaco.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario generale provvede ad impartire direttive cui conformarsi e procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art.21 nonies della legge 241/1990, i provvedimenti di annullamento o di convalida o di rettifica dell'atto.

Qualora vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario comunale trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura della Repubblica presso la sezione regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 10 – 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 11 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Programma esecutivo di Gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari responsabili (PEG o PdO);

b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il segretario comunale coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige la relativa relazione e la comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;

d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposita relazione sulla Performance del segretario comunale. Comunicata alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

Articolo 12 – Obiettivi gestionali

1. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;

b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;

c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;

d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;

e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 13 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con scadenza 30 settembre e 30 novembre, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 14 – 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.

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. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 13 comma 2.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari secondo quanto riportato nelle apposite deliberazioni, proposte all'approvazione del Consiglio Comunale, con allegato parere del revisore dei conti.

Articolo 16 – Esito negativo

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

TITOLO V – Norme finali

Articolo 17 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla legge n. 213 del 07/12/2012, 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 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data della deliberazione consiliare di approvazione del medesimo regolamento.
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.