

# COMUNE DI BELFIORE

Provincia di Verona

## Regolamento dei Controlli Interni

Approvato con DCC n. 1 del 29/01/2013

### INDICE

#### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto .....	pag. 1
Art. 2 Sistema integrato dei controlli interni .....	pag. 1

#### CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile .....	pag. 2
Art. 4 Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile .....	pag. 2
Art. 5 Responsabilità .....	pag. 2

#### CAPO III - CONTROLLO SUCCESSIVO

Art. 6 Nucleo di controllo .....	pag. 3
Art. 7 Oggetto del controllo .....	pag. 3
Art. 8 Risultati dell'attività di controllo .....	pag. 4

#### CAPO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9 Coordinamento con la normativa interna - Finalità .....	pag. 4
Art. 10 Struttura operativa .....	pag. 5
Art. 11 Fasi del controllo di gestione .....	pag. 5

#### CAPO V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 Coordinamento con la normativa interna .....	pag. 6
Art. 13 Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari .....	pag. 6
Art. 14 Fasi del controllo .....	pag. 6

#### CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Uffici unici tra più Enti .....	pag. 8
Art. 16 Comunicazioni .....	pag. 8
Art. 17 Entrata in vigore ed abrogazioni .....	pag. 8
Art. 18 Pubblicità del Regolamento .....	pag. 8

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 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 Belfiore.
2. Viene adottato in attuazione del disposto di cui al Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto comunale in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

#### Art. 2 - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a. di regolarità amministrativa, finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; viene esercitato attraverso l'apposizione dei pareri obbligatori preventivi sui provvedimenti amministrativi e attraverso apposite relazioni e segnalazioni successive che mirano a ripristinare la regolarità dell'attività amministrativa dell'Ente;
  - b. di regolarità contabile, finalizzata a garantire la regolarità contabile degli atti; viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile;
  - c. di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - d. del permanere degli equilibri finanziari, finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio nella gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. Il Comune di Belfiore, attraverso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, partecipa all'attuazione dei principi introdotti nell'ordinamento giuridico di cui alla legge costituzionale 20/04/2012, n. 1, di modifica degli artt. 81, 97, 117 e 119 della Costituzione Italiana
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a. ciclo di gestione della performance di cui al Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b. sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
  - c. Regolamento di contabilità vigente;
  - d. Regolamento di organizzazione degli uffici disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione.

**CAPO II**  
**CONTROLLO DI**  
**REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 3 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Settore competente attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o del patrimonio dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, decreti), dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, salvo i casi di atti di mero indirizzo.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

**Art. 4 - GARANZIA DI CONTINUITA' DEL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei soggetti di cui al precedente art. 3, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile, con l'apposizione dei pareri ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sono effettuati dal Segretario Comunale.

**Art. 5 - RESPONSABILITA'**

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. n. 267/2000, hanno natura obbligatoria ma non vincolante. La Giunta ed il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato nei provvedimenti di spesa che comportano impegno contabile, è necessario e inerisce, dopo il perfezionamento dell'atto, all'efficacia dell'atto stesso.

4. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma, i Responsabili dei singoli procedimenti individuati ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedimentale di loro competenza.

### CAPO III

## CONTROLLO SUCCESSIVO

#### Art. 6 - NUCLEO DI CONTROLLO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale con la collaborazione del settore individuato con propria determina e con il supporto del Nucleo di Valutazione.
2. Qualora al Segretario Generale siano stati assegnati, secondo le norme del Testo Unico Enti Locali, compiti gestionali a svolgere il controllo sarà nominato altro Segretario Comunale ed il Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, avente il requisito di indipendenza, come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
4. Il Nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale di qualifica adeguata, appartenente ai settori funzionali, individuati con delibera di Giunta Comunale.
5. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a. indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b. imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutti i settori e servizi in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente;
  - c. tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevoli;
  - d. trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti.
6. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire le seguenti finalità:
  - a. il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente;
  - f. la verifica di conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli Organi politici.

## Art. 7 - OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Il Nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni, le ordinanze, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, le ordinanze, 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.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire che:
  - a. in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b. siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
  - c. la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - d. la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di settore e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnataria di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili di settore, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questa, utilizzati.

## Art. 8 - RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. 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 ciascun settore organizzativo dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi.
2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette la relazione:
  - a. al Sindaco;
  - b. al Consiglio Comunale;
  - c. all'Organo di Revisione;
  - d. al Nucleo di Valutazione della performance;
  - e. ai Responsabili di settore.

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:
  - a. all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - b. alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti;
  - c. alla Procura presso il Tribunale.

## CAPO IV

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 9 - COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA - FINALITA'

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai settori organizzativi, invece, trovano la propria disciplina nel sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente Regolamento integra e sostituisce le parti con essa incompatibili, presenti nel Regolamento di contabilità.
3. 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, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a. il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b. l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c. il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### Art. 10 - STRUTTURA OPERATIVA

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il personale del settore finanziario svolge le attività relative al controllo di gestione ed in particolare:
  - a. l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b. l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;

- c. la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### Art. 11 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; 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; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, del P.E.G., come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivisi i settori funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c. valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d. elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del Nucleo di Valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - e. elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali correttivi da intraprendere;
  - f. accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo.
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo dell'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari Responsabili di settore; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso:
  - a. ai Responsabili di servizio;
  - b. al Nucleo di Valutazione della performance;
  - c. alla Giunta Comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo di controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## CAPO V

### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### Art. 12 - COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità; i successivi artt. 13 e 14 del presente Regolamento integrano, in forma espressa, il vigente Regolamento di contabilità.

#### Art. 13 - DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il Responsabile del settore finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del 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'art. 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo:
  - a. l'Organo di revisione;
  - b. il Segretario Comunale;
  - c. la Giunta Comunale
  - d. i Responsabili di settore.

#### Art. 14 - FASI DEL CONTROLLO

1. Il Responsabile del settore finanziario, con cadenza semestrale ed alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili dei settori 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 P.E.G.;
  - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del settore finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'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 interna.



3. L'Organo di revisione, nei successivi quindici 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 commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazione tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità il Responsabile del settore finanziario procede, senza indugio, alla segnalazione di cui all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.-
6. Nel caso in cui si verifichi la situazione di cui al comma 5 del presente articolo, la Giunta dell'Unione dovrà proporre con urgenza al Consiglio 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 derivanti dall'andamento economico/finanziario degli Organi gestionale esterni.

## CAPO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 15 - UFFICI UNICI TRA PIU' ENTI

1. Il Comune di Belfiore può procedere ai controlli di cui al presente Regolamento anche costituendo, con altri enti locali, uffici unici mediante una convenzione, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, che disciplini le modalità di istituzione e di funzionamento degli uffici stessi.

#### Art. 16 - COMUNICAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2012, convertito con legge 07/12/2012, n. 213, a cura del Segretario Comunale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura di Verona ed alla Sezione Regionale di Controllo del Veneto della Corte dei Conti.

#### Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio online del Comune di Belfiore per quindici giorni consecutivi.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

#### Art. 18 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Ai fine dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente Regolamento, sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Belfiore.