

COMUNE DI CALVENE
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO PER LA METODOLOGIA E
PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

(D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella L. 7/12/2012 n. 213)

Approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 24.01.2013
Modificato con deliberazione consiliare n. 6 del 03.04.2014

INDICE

TITOLO I CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 1 - Principi	pag. 3
Articolo 2 - Finalità	pag. 3
Articolo 3 - Competenze	pag. 3

TITOLO II CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 4 - Principi	pag. 5
Articolo 5 - Finalità	pag. 5
Articolo 6 - Competenze	pag. 6
Articolo 7 - Controllo esterno della Corte dei Conti	pag. 7

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 8 - Controllo di gestione	pag. 7
Articolo 9 - Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 7
Articolo 9/bis – Relazione di inizio e di fine mandato	pag. 9
Articolo 10 - Norma finale	pag. 9

TITOLO I

Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

Art. 1 - Principi

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, 147, comma 1 e comma 4 e dell' art. 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano le fasi procedurali che precedono la formazione delle deliberazioni degli organi collegiali del Comune di Calvene, nelle forme dei controlli preventivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità alle leggi vigenti.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a. legittimità: immunità degli atti da vizi, che ne possano compromettere la validità o l'efficacia;
 - b. regolarità: adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali ed astratte che presiedono la gestione del procedimento amministrativo nell'ordinamento giuridico italiano;
 - c. correttezza: rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Art. 2 - Finalità

1. La Giunta e il Consiglio operano attraverso deliberazioni collegiali nelle materie ad essi riservate dalla legge.
2. La preventiva attività di controllo di tali atti, ispirata ai canoni fondamentali dell' attività amministrativa (efficacia, economicità, trasparenza, pubblicità e snellezza procedimentale) mira a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in ordine ad ogni singolo provvedimento della Giunta e del Consiglio.

Art. 3 - Competenze

1. Il controllo preventivo di tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'esame ed all'approvazione degli organi collegiali, che non siano meri atti di indirizzo, spetta ai Responsabili di area, che devono fornire, attraverso il rilascio del parere di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, elementi utili alle diverse decisioni, consistenti in ordini di valutazioni distinte in relazione ai profili esaminati:
 - una valutazione in ordine alla regolarità tecnico/amministrativa di ciascuna proposta, espressa dal Responsabile del servizio, competente

per materia, che attesta pertanto la regolarità e la correttezza amministrativa della proposta stessa;

- una valutazione in ordine alla regolarità contabile, espressa dal responsabile del servizio finanziario, qualora la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Nell'ipotesi di assenza dei Responsabili di area, i relativi pareri sono resi dal Segretario comunale.
 3. I Responsabili di area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
 4. I Responsabili di area, d' intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione che, vistati dall'Assessore competente per materia, vengono rassegnati al Responsabile del servizio finanziario, per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
 5. Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile, vengono dal Responsabile del servizio finanziario trasmesse al Segretario Comunale per la registrazione nell'apposito registro delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio tenuto presso l'ufficio di segreteria dell'Ente.
 6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione da inserire nel testo della deliberazione.

TITOLO II

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Art. 4 - Principi

1. Il Comune di Calvene, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dei Responsabili di area e degli altri atti amministrativi di cui all'art. 147 bis, comma 2 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per la definizione dei principi dell'attività amministrativa di legittimità, regolarità e correttezza si rinvia al precedente art. 1, comma 2.

Art. 5 - Finalità

1. Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti.
2. Con tale forma di controllo, il Comune di Calvene persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
 - a. garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.
3. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i Responsabili di area sono responsabili in via esclusiva della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.
4. Il controllo è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 6 – Competenze

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali è assicurato dal Segretario comunale, che può avvalersi del supporto del Servizio Economico Finanziario e del Servizio contratti - organi istituzionali, evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.
2. Il controllo viene effettuato con cadenza quadrimestrale sulle quantità e sui tipi di atti individuati nella tabella sotto riportata:

TIPO DI ATTO	QUANTITA' /MESE
Determinazioni a contrattare e determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni	1 ogni 2 mesi
Disposizioni/Determinazioni in materia di personale	1 ogni 2 mesi
Determinazioni di accertamento di entrate superiori a € 2.000,00	1 ogni 2 mesi
Determinazioni di impegno di spesa superiori ad € 3.000,00	1 al mese
Determinazione di verifica delle ragioni del mantenimento o dell'eliminazione dei residui attivi e passivi	1 all'anno
Contratti stipulati per scrittura privata di valore superiore ad € 3.000,00	1 ogni 4 mesi

3. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori di intervento, sempre nell'ambito della tabella.
4. Gli atti da controllare sono sorteggiati a mezzo di sistema informatico dal Servizio segreteria e posti a disposizione del Segretario nei dieci giorni successivi alla decorrenza dei mesi di riferimento. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
5. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile del servizio che ha adottato il provvedimento tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
6. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Responsabili di servizio a cui essi hanno il dovere di conformarsi per

rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.

7. Il referto del controllo è trasmesso, a cura del Segretario ai Responsabili di area, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione e al Sindaco.

Art. 7 - Controllo esterno della Corte dei Conti

1. Nei limiti in cui è applicabile al Comune di Calvene (in quanto Comune con popolazione non superiore a 15.000 abitanti) la disposizione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie relative al sistema dei controlli interni adottato, la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Veneto può irrogare agli amministratori responsabili le previste condanne alle sanzioni pecuniarie descritte nella medesima sopracitata disposizione di legge.

TITOLO III

Controllo di gestione e sugli equilibri finanziari

Art. 8 – Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione, di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, è allocato all'interno della struttura organizzativa del Servizio Economico – Finanziario. Esso si avvale, per l'esercizio dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dalla Giunta, di tutti i servizi in cui si articola l'Ente.
2. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi prefissati ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.
3. Il controllo di gestione opera in stretta correlazione ai contenuti del Piano delle Performance con riferimento sia agli obiettivi che agli indicatori di risultato.
4. Il controllo di gestione, in assenza di contabilità economico-patrimoniale analitica e fino all'entrata in vigore della contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n. 118/2011 utilizza per quanto concerne la rilevazione di entrata e di spesa e la costruzione dei relativi indicatori, i dati – riclassificati e conciliati – della contabilità finanziaria. Privilegia per la rilevazione e l'analisi della spesa i dati della contabilità analitica finanziaria (CDC –centri elementari), nonché l'utilizzo motivato dei dati SIOPE.
5. Il Comune di Calvene implementa annualmente i servizi oggetto del controllo di gestione, individuandoli negli atti di programmazione e pianificazione e ne accerta i risultati mediante apposito referto.

6. Il referto del controllo di gestione, validato dal nucleo di validazione, è trasmesso annualmente, a cura del Responsabile dell'area finanziaria, entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco, ai Responsabili dei servizi ed al Revisore dei conti.

Art. 9 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (come definito dall'articolo 153 del T.U.O.E.L.) e mediante la vigilanza del Revisore dei conti, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili di area come individuati dagli atti di nomina anche nella forma della Conferenza dei Responsabili delle aree secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dagli organi di governo e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Sono oggetto di analisi:
 - a. ogni fatto e/o atto interno o esterno all'Ente suscettibili di produrre effetti, anche indotti ed indiretti tali da non consentire più l'integrità della finanza dell'ente e/o la compatibilità tra entrate e spese, sia sul bilancio in corso che per le gestioni future;
 - b. il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - c. l'equilibrio finanziario della gestione investimenti,
 - d. l'equilibrio finanziario delle gestioni in conto terzi;
 - e. l'equilibrio finanziario delle gestioni anticipazioni e riscossioni di crediti;
 - f. la gestione dei residui attivi, anche con riguardo ai rapporti con il fondo svalutazione crediti, e la gestione dei residui passivi;
 - g. il perseguimento del patto di stabilità interno;
 - h. sostenibilità dell'indebitamento,
 - i. gli equilibri patrimoniali; le passività potenziali;
 - j. gli aspetti gestionali relativi alle società partecipate che possono produrre effetti sui bilanci.
5. Il controllo di cui ai punti a), i) e j) è svolto in modo sistematico e concomitante alla previsione e alla gestione e si traduce oltre che in pareri e visti contabili, in autonome valutazioni di stati e fatti che possano pregiudicare l'integrità del bilancio, utilizzando dati interni ed esterni all'Ente ed in segnalazioni ai soggetti di cui al primo comma ed, in particolare, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario comunale e al Revisore dei Conti. Le segnalazioni sono effettuate qualora si rilevino circostanze tali da costituire situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio del bilancio e porre a rischio gli obiettivi di

finanza pubblica. Ogni segnalazione è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, ai fini di un successivo esame della Conferenza dei Responsabili delle aree, Giunta, Consiglio in funzione delle specifiche competenze.

6. Il controllo di cui al punto b) è effettuato su base di previsione annuale, semestrale, mensile e con verifiche almeno quindicinali. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riferisce costantemente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, alla Conferenza dei Responsabili delle aree.
7. Gli equilibri di cui ai punti c, d, e, f, g e h sono verificati su base almeno quadrimestrale di cui una coincide con la verifica di cui all'art. 193 del T.U.O.E.L. e l'ultima con l'assestamento generale del bilancio. Al fine di attuare dette verifiche il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario richiede ai Responsabili delle aree almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza della verifica, una relazione che contenga una valutazione di realizzazione o realizzabilità nell'esercizio delle entrate e delle spese che sottendono ai Programmi/Progetti e agli obiettivi gestionali nonché i dati analitici di scostamento secondo apposito modello distinto per competenza e residui. Il "Servizio contratti, organi istituzionali" presenta una relazione sullo stato e sulle prospettive delle vertenze legali in essere. Ogni Responsabile di area competente per specifica materia ha responsabilità in tale sede di segnalare fatti che siano suscettibili anche potenzialmente di produrre passività e/o minori entrate.
8. L'analisi relativa al perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno e di ogni altro obiettivo di finanza pubblica è svolta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla scorta dei dati raccolti per le predette finalità, nonché dei dati acquisiti ai fini della verifica di cui al punto a). Essa è svolta in modo concomitante alle verifiche di cui al comma 7 e prescinde da monitoraggi disposti da Organi dello Stato o della Regione per finalità di controllo e verifiche esterne, pur integrandosi con questi.
9. Al termine della verifica di cui ai commi 7 e 8 il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario redige relazione in cui evidenzia:
 1. la metodologia adottata;
 2. i dati analizzati,
 3. le evoluzioni della gestione fino al momento della verifica – i dati di definizione delle risorse e degli impieghi;
 4. gli effetti prospettici che si producono su ogni comparto gestionale come sopra individuato;
 5. la necessità di apportare o meno correttivi alla gestione preventivata.

In caso di potenziali squilibri propone soluzioni correttive. La relazione e gli esiti della verifica sono esaminati dalla Conferenza dei Responsabili delle aree e trasmessi, con eventuali integrazioni e proposte derivanti da quest'ultima, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed alla Giunta e al Revisore dei Conti. La Giunta,

secondo la propria competenza, acquisito il parere del Revisore, formula una proposta da sottoporre al Consiglio comunale.

Art. 9/bis - Relazione di inizio e fine mandato

1. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario redige la relazione di inizio mandato amministrativo entro 70 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione è sottoposta al Sindaco neo-eletto per la sottoscrizione entro il novantesimo giorno dell'inizio mandato.

2. La relazione evidenzia la situazione degli equilibri finanziari e patrimoniali come definiti dal precedente articolo 9), nonché uno stato aggiornato della situazione di cassa e patrimoniale. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché gli Organi di Governo possano ricorrere ad eventuali misure di riequilibrio.

3. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario redige la relazione di fine mandato entro i 110 giorni antecedenti alla scadenza del mandato amministrativo, affinché il Sindaco lo sottoscriva entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza mandato. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle azioni

amministrative svolte durante il mandato. E' redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa o in sua assenza secondo le indicazioni minime previste dalla norma e pertanto, dovrà contenere:

- gli esiti dei controlli interni;
- gli eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
- la situazione finanziaria e patrimoniale;
- le azioni intraprese per contenere la spesa e lo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
- la quantificazione della misura dell'indebitamento.

4. La relazione, il giorno stesso della sottoscrizione, è inviata al Revisore dei conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.

5. Entro il medesimo termine di cui al precedente comma 4 si provvede all'invio agli organi di coordinamento della finanza pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto

dagli organi di coordinamento della Finanza pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.

6. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

Art. 10 - Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Esso è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune di Calvene.
2. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto di Vicenza ed alla Sezione regionale di controllo del Veneto.