



COMUNE DI CORNEDO VICENTINO
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. 4 del 05/02/2013
Modificato con deliberazione consiliare n. 3 del 01/04/2014

INDICE

Titolo I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto e finalità pag. 3

Titolo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Capo I – Controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali

Articolo 2 - Competenze pag. 3

Articolo 3 - Modalità pag. 4

Capo II – Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali

Articolo 4 - Principi pag. 4

Articolo 5 - Competenze pag. 4

Articolo 6 - Controllo di gestione pag. 5

Articolo 7 - Controllo sugli equilibri finanziari pag. 6

Articolo 8 - Relazione di inizio e fine mandato pag. 7

Articolo 9 - Norma finale pag. 8

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il Comune di Cornedo Vicentino, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile della propria azione amministrativa, nonché l'efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse finanziarie a propria disposizione, adotta e mette in atto un sistema di controlli interni che investe l'intera attività dell'ente.
2. Nel rispetto del principio cardine della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli Organi di governo e compiti gestionali spettanti ai Responsabili dei Servizi, il sistema di controlli interni viene attuato dal Segretario comunale, dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e dai Responsabili delle Aree dell'Ente, i quali possono avvalersi del supporto della struttura organizzativa posta alle loro dipendenze.

TITOLO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I

Controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali

Articolo 2 - Competenze

1. Il controllo preventivo su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'esame ed all'approvazione degli organi collegiali, che non siano meri atti di indirizzo, spetta ai Responsabili dei servizi, che devono fornire, attraverso l'emissione 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 Economico - Finanziario, qualora la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Nell'ipotesi di mancanza o di assenza dei Responsabili dei Servizi, i relativi pareri sono resi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
3. Il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 3 - Modalità

1. I Responsabili dei Servizi, d'intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione che vengono rassegnati al Responsabile del Servizio Economico - 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.
2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione da inserire nel testo della deliberazione.

CAPO II

Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali

Art. 4 - Principi

1. Il Comune di Cornedo Vicentino, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali 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. 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.

Articolo 5 – 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 Affari Generali, 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
Disposizioni/Determinazioni in materia di personale	1

Determinazioni di accertamento di entrate superiori a € 5.000,00	1
Determinazioni di impegno di spesa superiori ad € 5.000,00	2
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 € 10.000,00	1

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 estratti a sorte del Servizio Affari Generali 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 ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria de 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 Servizio, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione e al Sindaco.

Art. 6 – Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione 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 Cornedo Vicentino 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 valutazione, è trasmesso annualmente, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco, ai Responsabili dei servizi ed all'Organo di Revisione.

Art. 7 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del Responsabile del Servizio finanziario ed inoltre il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di servizio.
4. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del D. Lgs 18/08/2000, n. 267, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
5. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
6. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 4.
7. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
8. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese evidenzii 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 disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

9. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario elabora, altresì, con cadenza almeno trimestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

Art. 8 - Relazione di inizio e fine mandato

1. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario redige la relazione di inizio mandato amministrativo entro 60 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 7), 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 120 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. 9 - 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 Cornedo Vicentino.
2. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo del Veneto.