

**COMUNE DI SALCEDO**  
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. 04 del 04/04/2013

## INDICE

### **Titolo I – Principi generali**

Articolo 1 - Oggetto e finalità

### **Titolo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

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

Articolo 2 - Competenze

Articolo 3 - Modalità

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

Articolo 4 - Principi

Articolo 5 - Competenze

#### **Capo III – Controllo di Gestione**

Articolo 6 - Oggetto

Articolo 7 – Struttura operativa

Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione

Articolo 9 – Periodicità e comunicazione

#### **Capo IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

Articolo 10 – Direzione e coordinamento

Articolo 11 – Ambito di applicazione

Articolo 12 – Fasi del controllo

Articolo 13 – Esito negativo

### **Titolo III – Relazione di Mandato**

Articolo 14 – Relazione di inizio e fine mandato

### **Titolo IV – Disposizioni Finali**

Articolo 15 – Comunicazioni

Articolo 16 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Articolo 17 - Rinvio

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Salcedo 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 dei Servizi dell'Ente come dagli articoli seguenti.

## **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 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 finanziario, per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse.

2. Il parere di regolarità contabile deve sempre essere formalizzato in modo espresso in senso favorevole o contrario o con la formula: "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente".
3. 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 Salcedo, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dei Responsabili del Servizio 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 consiste quindi in una verifica indipendente a servizio dell'organizzazione sulle determinazioni, le procedure amministrative e i contratti di competenza dei responsabili dei servizi, con l'obiettivo di assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa.
2. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di Regolarità amministrativa. In alternativa, il controllo successivo di regolarità amministrativa può essere svolto da un ufficio unico costituito in forma associata tra più enti mediante apposita convenzione.
3. Il segretario comunale, assistito da personale individuato con proprio atto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa dei provvedimenti di cui al comma n. 1 del presente articolo.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto con cadenza almeno annuale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
5. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Per ciascun periodo di riferimento, è sottoposto a verifica almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
6. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;

- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il segretario comunale può definire ulteriori modalità tecniche e operative utili ad assicurare l'attività di controllo, nel rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza, anche per favorire il coinvolgimento diretto dei responsabili dei servizi.

7. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddivisi per aree organizzative.
8. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il segretario comunale provvede ad impartire direttive a cui conformarsi.
9. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e al *nucleo di valutazione*, come documento utile per la valutazione del personale responsabile del servizio.
10. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
11. Nel caso in cui al segretario comunale siano assegnati compiti gestionali, a svolgere il controllo sugli atti di sua competenza sarà incaricato l'organo di revisione contabile.
12. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità.

### **CAPO III**

#### **Controllo di gestione**

##### **Art. 6 – Oggetto**

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.
2. Ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale ed è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

##### **Articolo 7 – Struttura operativa**

1. Al controllo di gestione provvede il servizio finanziario con la collaborazione degli altri servizi e il coordinamento del segretario comunale.
3. In assenza di contabilità economico-patrimoniale analitica e fino all'entrata in vigore della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011, il controllo di gestione 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.

## **Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei servizi ove possibile per centri di costo, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e ove possibile ai centri di costo;
  - b) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi programmati, al fine di verificare il loro stato di attuazione, misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa, nonché al fine di individuare azioni correttive;
  - c) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio o centro di costo, ove previsto, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
  - d) elaborazione di almeno una relazione annuale (*report*) riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta.

## **Articolo 9 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al *nucleo di valutazione* ed alla giunta comunale.
3. Successivamente, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **CAPO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 10 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili previsti dalla legge.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che, con cadenza almeno annuale, entro il 30 settembre di ciascun anno, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. A tal fine ciascun Responsabile di Servizio dovrà comunicare al Responsabile Finanziario, in tempo utile per la deliberazione consiliare relativa alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed il permanere degli equilibri di bilancio, tutte le situazioni che rilevino:
  - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli;
  - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
  - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione ed alle entrate in conto capitale. 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.

### **Articolo 11 – Ambito di applicazione**

1. 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 sia 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) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 12 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con la cadenza di cui al precedente art. 10 comma 2.
2. 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 contabile.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dall'art. 10 comma 2.

### **Articolo 13 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze 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 normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO III - RELAZIONI DI MANDATO**

### **Art. 14 - 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 ai punti da b) a g) del precedente articolo 11), 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:
  - esiti dei controlli interni;
  - eventuali rilievi della Corte dei Conti;
  - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
  - situazione finanziaria e patrimoniale;
  - azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
  - quantificazione della misura dell'indebitamento.
4. La relazione è inviata al Revisore dei conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.
5. Successivamente 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.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 15 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 16 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione, assume efficacia trascorsi quindici giorni consecutivi dalla pubblicazione nell'albo on-line del sito comunale.
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.

### **Articolo 17 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del decreto legislativo 18 agosto, 2000, n. 267, e successive modificazioni, recante "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".