



**COMUNE DI ERBE'**  
**PROVINCIA DI VERONA**

---

***REGOLAMENTO***  
***SUI CONTROLLI INTERNI***

*(articolo 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 come integrato e modificato  
con decreto-legge n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012)*

***ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 5 DEL 09 MAGGIO 2013***

## ***INDICE***

- Articolo 1 - Riferimenti e oggetto
- Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni
- Articolo 3 - Controllo di gestione
- Articolo 4 - Struttura operativa
- Articolo 5 - Fasi dell'attività di controllo
- Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 7 - Sostituzioni
- Articolo 8 - Responsabilità
- Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 10 - Principi
- Articolo 11 - Caratteri generali e organizzazione
- Articolo 12 - Oggetto del controllo
- Articolo 13 - Metodologia del controllo
- Articolo 14 - Risultati del controllo
- Articolo 15 - Comunicazioni
- Articolo 16 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## **Articolo 1 Riferimenti e oggetto**

1. Il regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili all'Ente in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

## **Articolo 2 Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il *controllo sugli equilibri finanziari* viene disciplinato a parte nel Regolamento comunale di contabilità ai sensi dell'articolo 147-quinquies, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni.

## **Articolo 3 Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

## **Articolo 4 Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto, in collaborazione con il Segretario Comunale, dal Servizio Finanziario che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla Struttura preposta sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Articolo 5**

### **Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come strumento il Piano Esecutivo di Gestione (*P.E.G.*) o documento analogo (Piano degli Obiettivi e delle Risorse – *P.O.R.*), il quale costituisce anche il piano della performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione da parte della Giunta Comunale del *P.E.G.* ovvero del *P.O.R.* predisposto, con il supporto dei Responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario Comunale, sulla base delle linee programmatiche del mandato amministrativo e della relazione previsionale e programmatica;
  - b) elaborazione di una verifica intermedia riferita all'attività complessiva dell'Ente, di norma sviluppata in occasione della verifica da parte del Consiglio Comunale circa lo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'articolo 193, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, con conseguente attivazione, qualora necessario, degli eventuali interventi correttivi;
  - c) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente, da rendersi indicativamente entro il 31 marzo dell'anno successivo.

## **Articolo 6**

### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal responsabile del servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi non sussistere riflessi, né diretti né indiretti, sulla situazione economico-finanziaria, sul patrimonio e relativamente al patto di stabilità, ne dà atto e non rilascia il parere di propria competenza di cui al precedente comma 2.
4. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 comma sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario, di norma, entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità. In quest'ultimo caso il Segretario Comunale indica i giorni necessari per l'acquisizione del parere e dell'attestazione.

## **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 è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dal Segretario Comunale sulla base delle sue competenze.

## **Articolo 8 Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 9 Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, qualora venissero ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

## **Articolo 10 Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

## **Articolo 11 Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti dell'Ente è di tipo interno, su segnalazione ed a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario Comunale, con la collaborazione, qualora reputata necessaria, dei servizi comunali da coinvolgere.
3. L'organo di controllo è, di norma, unipersonale e costituito dal Segretario Comunale il quale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda, in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

## **Articolo 12**

### **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione:
  - a) per importo, comprendente tutti gli atti che comportino un impegno di spesa superiore alla cifra di 100.000,00 (centomila/00) euro;
  - b) casuale, effettuata con campionamento, e comunque per almeno il dieci per cento degli atti.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

## **Articolo 13**

### **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.
2. Per *standard* predefiniti si intendono i seguenti indicatori
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, al *P.E.G.* ovvero *P.O.R.* agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo ed alle direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi e la Giunta Comunale, nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, prevede il controllo del cento per cento degli atti aventi valore superiore a 100.000,00 (centomila/00) euro, di almeno il dieci per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 (cinquemila/00) euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000,00 (cinquemila/00) euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al cinque per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche per mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia; pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

## **Articolo 14**

### **Risultato del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili dei servizi;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **Articolo 15**

### **Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale dei Controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 16**

### **Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente 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 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Erbè.