



ALLEGATO alla deliberazione CC.  
n. 9 del 27-02-2013

# COMUNE DI VIADANA

*Provincia di Mantova*

---

## REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

### INDICE

#### *CAPO I. Norme generali.*

1. Oggetto e finalità.
2. Soggetti

#### *CAPO II Controllo di gestione*

3. Finalità del controllo di gestione
4. Strumenti del controllo di gestione.
5. Termini di attuazione.

#### *CAPO III. Controllo di regolarità amministrativa*

6. Finalità del controllo di regolarità amministrativa.
7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
8. Controllo successivo

#### *CAPO IV. Controllo sugli equilibri finanziari.*

9. Controllo sugli equilibri finanziari.

#### *CAPO V. Nome finali*

10. Gestioni associate
11. Coordinamento
12. Disposizioni finali e di rinvio

## **CAPO I. Norme generali.**

### **1. Oggetto e finalità.**

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 3 comma 2 del d.l. 174/2012 disciplinando natura, finalità e strumenti dei controlli interni, secondo quanto previsto dagli articoli 147 e ss del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 267/2000 (d'ora innanzi semplicemente TUEL).

In attuazione delle vigenti disposizioni, il Comune attua le seguenti forme di controllo:

- a) controllo di gestione mediante cui verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile mediante cui accertare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
- c) controlli sugli equilibri finanziari mediante cui garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

### **2. Soggetti.**

Salvo le specifiche attribuzioni stabilite negli articoli successivi, le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno per le varie attività di controllo sono affidate al segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

All'organizzazione e alla gestione dei controlli partecipano, oltre al segretario generale, i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa con responsabilità apicali che costituiscono l'organo di coordinamento dei controlli interni che dà attuazione a quanto previsto dal presente regolamento o dai provvedimenti applicativi della giunta comunale.

## **CAPO II. Controllo di gestione.**

### **3. Finalità del controllo di gestione**

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.

### **4. Strumenti del controllo di gestione**

Il controllo di gestione è attuato attraverso i seguenti strumenti:

a) costruzione e monitoraggio del sistema degli obiettivi, dalla loro definizione iniziale, alla verifica intermedia e all'eventuale modifica o integrazione fino al monitoraggio conclusivo; per ciascun obiettivo oltre al contenuto descrittivo deve essere prevista la scansione temporali in fasi, la quantificazione degli indicatori di risultato, la definizione dei tempi di attuazione;

b) l'elaborazione di indicatori contabili relativi alla gestione di competenza e alla gestione residui, alla situazione economico patrimoniale, alla complessiva valutazioni dei risultati della gestione, all'andamento delle entrate e delle uscite come allegati al Bilancio di Previsione e al rendiconto d'esercizio;

c) la ricognizione dei risultati economico-finanziario in rapporto al PEG – PDO al fine di verificare lo stato di attuazione di questi ultimi da effettuarsi ai sensi dell'art. 41 del Regolamento di Contabilità.

#### **5. Termini di attuazione**

La relazione annuale del controllo di gestione è sottoposta alla giunta comunale di norma entro il 30 settembre di ogni anno relativamente all'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

### ***CAPO III. Controllo di regolarità amministrativa e contabile.***

#### **6. Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

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

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio competente ad emanarlo, che dichiara la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mediante inserimento di apposita attestazione nella parte narrativa dell'atto. Con tale visto il responsabile competente attesta il rispetto delle normative generali e di settore, la coerenza con gli obiettivi dell'ente e l'equilibrato apprezzamento dell'interesse pubblico.

Il responsabile competente ad emanare l'atto, nella fase preventiva della formazione dello stesso, al fine di adempiere ai dettati normativi definiti dalla Legge n. 190/2012, dovrà adottare tutte le procedure che verranno definite nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, individuato ai sensi dell'art 1 comma 7 della legge, di norma nel Segretario Generale. In sede di prima applicazione dei disposti normativi definiti dalla legge n. 190/2012, l'adozione delle procedure sopracitate verrà subordinata all'effettiva adozione da parte del Comune di Viadana del Piano Triennale della corruzione. Il responsabile del procedimento,

dovrà adottare meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Il responsabile del procedimento dovrà altresì monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In particolare il responsabile del servizio competente ad emanare l'atto, ai fini dell'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali di cui al comma 53 dell'art. 1 della legge 190/2012, prima di procedere all'assunzione di determinazioni di impegno di spesa, dovrà verificare l'elenco istituito presso ogni Prefettura, dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei settori come sopra individuati. L'indicazione delle attività di cui al comma 53 potrà essere aggiornata, entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito decreto del Ministro dell'Interno adottato di concerto con i Ministri della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Economie e delle Finanze.

Il visto del responsabile competente ad emanare il provvedimento che attesta il controllo preventivo di regolarità amministrativa esercitato nella fase di formazione dell'atto, dovrà anche attestare l'adozione delle procedure sopraccitate, richieste ai sensi della Legge n. 190/2012, documentando il controllo agli atti del procedimento, secondo modalità disciplinate nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nel regolamento di organizzazione ovvero nel regolamento sul procedimento amministrativo.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce. L'apposizione del parere e del visto avviene in calce alla determinazione successivamente al perfezionamento del provvedimento da parte del dirigente/responsabile del settore interessato e ne costituisce condizione di efficacia. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi elementi ostativi, rinvia l'atto per le vie brevi e senza particolari formalità, per consentirne l'adeguamento.

La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi dell'art.1 del D.L. 83/2012, convertito con modifiche nella L. 134/2012 e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per le determinazioni di impegno relative alle concessioni di vantaggi economici, la pubblicazione ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012 convertito con modifiche nella legge 134/2012, costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro.

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con

il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere espresso il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

#### **8. Controllo successivo.**

Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le determinazioni di accertamento di entrata e di impegno spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Il controllo successivo e la scelta del campione si attengono ai seguenti principi generali di revisione aziendale:

- a) utilità delle risultanze del controllo tendente al miglioramento della prassi amministrativa;
- b) contestualità, nel senso della vicinanza cronologica tra l'emanazione dell'atto e l'attività di controllo;
- c) indipendenza della figura del controller rispetto ai soggetti responsabili degli atti;
- d) imparzialità nella scelta degli atti da sottoporre a controllo;
- e) ininfluenza rispetto ai tempi dell'azione amministrativa;
- f) condivisione del modello di controllo all'interno dell'ente;
- g) flessibilità della metodologia rispetto alla natura degli atti e agli obiettivi prefissati;
- h) integrazione con le altre modalità di controllo;
- i) rilevanza nel senso di sottoporre con priorità a controllo gli atti con maggior significato economico e complessità amministrativa.

Con deliberazione della giunta comunale annualmente vengono individuati i criteri per la scelta degli atti da sottoporre a controllo.

Il controllo successivo è posto sotto la direzione del segretario generale, che relaziona ai soggetti indicati all'art. 147-bis del TUEL con cadenza semestrale, di norma entro il 31/1 e il 31/7 relativamente al semestre in scadenza al mese precedente. La comunicazione al consiglio avviene per il tramite dell'ufficio di presidenza.

In fase di prima applicazione, il primo periodo oggetto di verifica è il semestre gennaio-giugno 2013.

Il Segretario generale può anche avvalersi di una struttura di staff con le competenze tecnico/professionali richieste.

### ***CAPO IV. Controllo sugli equilibri finanziari.***

## **9. Controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Esso è diretto a monitorare il permanere sia degli equilibri della gestione di competenza che della gestione dei residui e si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D. lgs. n. 267/2000 ed al rispetto degli obiettivi imposti dalle norme del Patto di Stabilità.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico – finanziario degli organismi gestionali esterni individuati dalla Giunta Comunale con apposito atto.

4. Il responsabile del controllo sugli equilibri finanziari è il Dirigente del Servizio Finanziario.

5. Il Dirigente del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti e responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità e competenze.

6. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente del Servizio Finanziario in collaborazione con i Dirigenti e Responsabili dei servizi.

7. Periodicamente, di norma quadrimestralmente, il dirigente del Servizio Finanziario su apposita relazione del responsabile del servizio finanziario, attesta il permanere degli equilibri, che devono essere garantiti sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Tale relazione dovrà tenere conto dell'analisi dello stato degli impegni e degli accertamenti, sia di competenza che in conto residui, che dello stato di riscossione e di pagamento, anche con riferimento al Patto di Stabilità Interno.

8. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari, tale comunque da non pregiudicarli, o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi, viene segnalato dal Dirigente del Servizio Finanziario al Sindaco del Comune ed al Segretario Generale.

9. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri imposti dal Patto di Stabilità Interno, il Dirigente del Servizio Finanziario procede senza indugio alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e secondo le procedure definite dall'art. 25 del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

## **CAPO V. Norme finali**

### **10. Gestioni associate.**

Per l'effettuazione dei controlli di cui precedenti capi, l'ente può istituire uffici associati con altri enti.

#### **11. Coordinamento.**

La relazione di cui all'art. 148 del TUEL alla Corte dei Conti costituisce anche strumento di coordinamento interno dell'attività dei controlli.

Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.

#### **12. Disposizioni finali e di rinvio**

1. Il presente regolamento sostituisce eventuali disposizioni in contrasto o contrarie rinvenibili in precedenti atti adottati dall'Ente e integra le disposizioni dei regolamenti vigenti.
2. Per gli aspetti organizzativi e attuativi si rinvia alla Giunta Comunale e al Sindaco l'assunzione dei provvedimenti conseguenti e di competenza.

