



Città di Oppeano

Provincia di Verona

Regolamento dei controlli interni

(art. 147 del TUEL)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 60 in data 13/11/2023

Sommario

Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Controllo preventivo e successivo	3
Articolo 3 – Controllo preventivo	3
Articolo 4 – Controllo preventivo contabile.....	4
Articolo 5 – Sostituzioni	4
Articolo 7 – Controllo successivo.....	4
Articolo 8 – Svolgimento del controllo successivo.....	5
TITOLO III – Controllo di gestione	5
Articolo 9 – Controllo sulla gestione operativa	5
Articolo 10 – Ambito di applicazione.....	5
Articolo 11 – Struttura operativa	6
Articolo 12 – Periodicità	6
Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione	6
Articolo 14 – Obiettivi gestionali	6
Articolo 15 – Procedimenti	7
Articolo 16 – Contabilità analitica e indicatori.....	7
TITOLO IV – Controllo strategico	7
Articolo 17 – Linee programmatiche	7
Articolo 18 – DUP.....	7
Articolo 19 – Verifica	8
Articolo 20 – Verifica finale	8
TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari.....	8
Articolo 21 – Direzione e coordinamento	8
Articolo 22 – Contenuti del controllo sugli equilibri	8
Articolo 23 – Fasi del controllo.....	9
Articolo 24 – Esito negativo	9
Articolo 25 – Regolamento di contabilità.....	9
TITOLO VIII – Monitoraggio del PTPCT	9
Articolo 26– RPCT e ufficio di supporto.....	9
Articolo 27 – Contenuti del monitoraggio.....	9
Articolo 28 – Doveri di collaborazione.....	10
Articolo 29 – Comunicazioni	10
Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	10

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (di seguito **TUEL**).

TITOLO II - Controllo di regolarità amministrativo contabile

Articolo 2 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo, che successivo.
2. Il controllo preventivo si effettua nelle fasi di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.
3. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase dell'integrazione dell'efficacia.

Articolo 3 - Controllo preventivo

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il responsabile del servizio competente per materia effettua il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.
4. I responsabili di servizio, effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attestano l'esecuzione, attraverso la sottoscrizione con la quale perfezionano il provvedimento, inserendo nella narrativa del provvedimento la formula seguente: "ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, si attesta la regolarità amministrativa del presente".
5. La responsabile Affari Generali svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco. Il responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Articolo 4 - Controllo preventivo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile.
2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione, sia giunta che consiliare, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 5 - Sostituzioni

1. Nel caso il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 6 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione da riportare nel testo della deliberazione.

Articolo 7 - Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. Il segretario può individuare uno o più collaboratori che collaborano con il segretario, svolgendo l'attività di controllo.
2. Il Segretario con gli eventuali collaboratori verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Ai sensi dell'art. 41 del D.L. 66/2014 (convertito dalla legge 89/2014), ai bilanci previsionali e consuntivi deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti, relativi a transazioni commerciali, effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti. In caso di

superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

Articolo 8 - Svolgimento del controllo successivo

1. La funzione di controllo interno svolge il controllo con cadenza almeno **semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio, selezionai provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del "**campionamento casuale semplice senza ripetizioni**".
2. Al termine, la funzione di controllo interno descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. Nel caso esprima un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, lo motiva analiticamente.
3. La funzione di controllo interno trasmette la relazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente/nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
4. La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.
5. Qualora la funzione di controllo interno accerti irregolarità tali da perfezionare fattispecie anche sanzionabili disciplinarmente, penalmente o contabilmente, 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.

TITOLO III - Controllo di gestione

Articolo 9 - Controllo sulla gestione operativa

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.

Articolo 10 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione 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 11 - Struttura operativa

1. Il Segretario e Responsabile Servizio Finanziario organizzano, e svolgono il controllo di gestione e ne sono responsabili.

Articolo 12 - Periodicità

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale.

2. Il Segretario e Responsabile Servizio Finanziario trasmettono il relativo referto ai responsabili di servizio ed ai componenti della giunta comunale.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario e Responsabile del Servizio Finanziario trasmettono il referto conclusivo sul controllo di gestione effettuato durante l'anno alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Articolo 13 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a) di norma all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) separatamente dal PEG;

b) nel corso dell'esercizio, il segretario verifica periodicamente lo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;

c) al termine dell'esercizio, il segretario accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di PDO per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

d) Il responsabile del Servizio Finanziario verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG;

e) al termine, l'attività svolta è descritta in un apposito referto.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 14 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano degli obiettivi del PIAO prevede parametri per ciascuna ripartizione organizzativa.

2. Per le finalità del controllo di gestione, ciascun parametro deve essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto, oppure deve avere una scadenza e, quindi, deve essere realizzato entro un termine certo.

3. I parametri possono essere di attività o processo, di output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi economica.

Articolo 15 - Procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il Piano degli obiettivi del PEG può individuare procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 16 - Contabilità analitica e indicatori

1. Il Piano degli obiettivi del PEG può individuare servizi e centri di costo per i quali si provvede, nel corso dell'esercizio ove possibile, alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV - Controllo strategico

Articolo 17 - Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

Articolo 18 - DUP

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è elaborato anche tenendo conto degli esiti del controllo di gestione dell'esercizio precedente.
2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla "sezione strategica", della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla "sezione operativa", di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. La sezione strategica riporta programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione.
4. Il Documento unico di programmazione è approvato secondo le modalità previste dall'art. 170 del TUEL.

Articolo 19 - Verifica

1. Almeno una volta all'anno, il consiglio comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL.
2. Nel corso della verifica, il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 20 - Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dall'art. 231 del TUEL, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.

TITOLO V - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 21 - Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, il quale valuta anche gli effetti per il bilancio determinati dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Con cadenza almeno semestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
4. Possono partecipare all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di altri servizi.

Articolo 22 - Contenuti del controllo sugli equilibri

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo riguarda il pareggio finanziario e tutti gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, gli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il controllo assicura che, in corso d'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.

Articolo 23 - Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.
3. Il segretario comunale può accertare che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto, e formalizzato attraverso il verbale, con la periodicità minima prevista.

Articolo 24 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia 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'art. 153 comma 6 del TUEL.

Articolo 25- Regolamento di contabilità

1. Le norme precedenti, sul controllo degli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO VIII - Monitoraggio del PTPCT

Articolo 26- RPCT e ufficio di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. I referenti responsabili di servizio collaborano con il RPCT, svolgono il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Articolo 27 - Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento¹.

¹ Si veda l'Allegato n. 1 del PNA 2019, pagina 47.

3. Al termine, il segretario descrive in un referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto, che trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

Articolo 28 - Doveri di collaborazione

1. I Responsabili e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

TITOLO IX - Norme finali

Articolo 29 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.
3. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.