



*Comune di Carrano di Tramigna*  
*Provincia di Verona*

REGOLAMENTO COMUNALE

Dei controlli interni

*Approvato con Delibera di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Gabriella Zampicinini)

IL SINDACO  
(Dott.ssa Maria Luisa Contri)



# *Comune di Carrano di Tramigna*

*Provincia di Verona*

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1	Oggetto .....	3
Articolo 2	Sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 3	Finalità dei controlli.....	3

### **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Capo I	Controllo preventivo	
Articolo 4	Controllo preventivo e successivo .....	3
Articolo 5	Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	4
Articolo 6	Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Articolo 7	Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile... 4	
Articolo 8	Responsabilità.....	5
Capo II	Controllo successivo	
Articolo 9	Nucleo di controllo .....	5
Articolo 10	Oggetto del controllo .....	5
Articolo 11	Risultati dell'attività di controllo .....	6

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

Articolo 12	Definizione.....	6
Articolo 13	Ambito di applicazione .....	7
Articolo 14	Struttura operativa.....	7
Articolo 15	Periodicità e comunicazioni .....	7
Articolo 16	Fasi del controllo di gestione .....	7
Articolo 17	Obiettivi gestionali.....	8

### **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 18	Direzione e coordinamento.....	8
Articolo 19	Ambito di applicazione .....	8
Articolo 20	Fasi del controllo.....	8
Articolo 21	Esito negativo.....	9

### **TITOLO V NORME FINALI**

Articolo 22	Comunicazioni.....	9
Articolo 23	Entrata in vigore, sostituzioni e pubblicazioni.....	9



# *Comune di Carrano di Tramigna*

## *Provincia di Verona*

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazione nella Legge 7 dicembre 2012, n° 213.

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

1. Data la dimensione demografica del Comune di Carrano di Tramigna con una popolazione di n. 1.567 abitanti e quindi inferiore ai 5.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di cui al presente comma viene esercitato attraverso l'apposizione dei pareri obbligatori preventivi sui provvedimenti amministrativi e attraverso apposite relazioni e segnalazioni successive che mirano a ripristinare la regolarità dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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. Il Comune, attraverso il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio, partecipa all'attuazione dei principi introdotti nell'ordinamento giuridico di cui alla legge costituzionale n. 1 del 20 aprile 2012 di modifica degli articoli 81, 97, 117 e 199 della Costituzione Italiana.

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Capo I – Controllo preventivo**

##### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase della formazione dell'atto; successivo quando avviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue la sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.



# *Comune di Carrano di Tramigna*

## *Provincia di Verona*

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta comunale e di consiglio comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 - c. 1 – del D.lgs. n. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia il mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, del verbale.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
  - b) all'idoneità dell'atto di perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento amministrativo seguito.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato, dal responsabile del servizio, contestualmente alla formazione della proposta di provvedimento e direttamente sull'atto stesso di proposta.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di cui al presente articolo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia il mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere apposto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale del verbale.
3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151- comma 4 - e 183 comma 9 del D.lgs. n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene inserito all'interno del provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio risulti assente, il parere di regolarità tecnica, e/o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che, con decreto sindacale, è stato formalmente designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario risulti assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che, con decreto sindacale, è stato formalmente designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente risulti privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, e/o di regolarità contabile, è espresso dal segretario generale.



# *Comune di Carrano di Tramigna*

## *Provincia di Verona*

### **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dei pareri rilasciati.
2. I pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 49 - c. 1 - del D.lgs. n. 267/2000, hanno natura obbligatoria ma non vincolante. La Giunta e il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato nei provvedimenti di spesa che comportano impegno contabile, è necessario e inerisce, dopo il perfezionamento dell'atto, all'efficacia dell'atto stesso.
4. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti individuati ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di competenza.

### **Capo II - Controllo Successivo**

#### **Articolo 9 Nucleo di controllo**

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, con la collaborazione del personale finanziario e con il supporto esterno del revisore del conto. Qualora il Segretario Generale venga nominato Responsabile dei servizi per assenza degli stessi, tale controllo è effettuato dal Revisore del Conto.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Generale.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dell'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente;
  - f) verifica di conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli organi politici.

#### **Art. 10 – Oggetto del controllo**

1. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, secondo i principi generali della revisione aziendale ed anche con tecniche di campionamento, verifica, con cadenza quadrimestrale, la regolarità amministrativa delle



# *Comune di Carrano di Tramigna*

## *Provincia di Verona*

determinazioni, le ordinanze, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

2. Il segretario generale può sempre disporre ulteriori e più approfonditi controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'attività viene svolta sotto la direzione del segretario generale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i responsabili servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Generale presenterà, ad inizio di esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno utilizzati.

### **Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario Generale descrive, in una apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative direttive a cui i responsabili dovranno uniformarsi, in caso di riscontrata irregolarità.

2. Nel caso in cui il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

3. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio e all'organo di revisione.

7. Qualora il segretario generale rilevi gravi irregolarità, tali da individuare 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.

## **TITOLO III — CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 12 – Definizione**

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.



# *Comune di Carrano di Tramigna*

## *Provincia di Verona*

### **Articolo 13 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto con 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 14 – Struttura operativa**

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. La struttura operativa per il controllo di gestione è composta dal Segretario Generale e dal revisore del conto.
3. I responsabili di area direttamente interessati trasmettono, con cadenza periodica e ogni qualvolta ne ravvisino la necessità o sia richiesto dal Segretario Generale, ogni elemento utile al fine di consentire l'effettivo esercizio dell'attività di controllo di cui al presente regolamento.
4. L'effettuazione del suddetto controllo può essere esercitata mediante gestione associata fra più enti locali, nell'ambito della funzione fondamentale di cui all'art. 14, comma 27, lett a) della legge 30.07.2010, n. 122 come sostituita dall'art. 19 della legge 07.08.2012, n. 135 con la costituzione di un ufficio unico, le cui modalità di funzionamento siano disciplinate da apposita convenzione.

### **Articolo 15 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Generale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. su proposta del Segretario Generale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Programma esecutivo di Gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari responsabili (PEG o PdO);
  2. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario Generale coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario Generale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
  3. al termine dell'esercizio, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;
  - d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Generale e comunicato alla Giunta Comunale, questa ne prende atto con propria deliberazione.





# *Comune di Carrano di Tramigna*

## *Provincia di Verona*

### **Articolo 17 – Obiettivi gestionali**

1. Ciascun obiettivo, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

## **TITOLO IV-CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 18 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con scadenza 30 settembre e 30 novembre, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale e i responsabili di servizio.

### **Articolo 19 – Ambito di applicazione**

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 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 che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
3. 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;
4. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
5. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
6. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
7. controllo sulla gestione di cassa;
8. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

### **Articolo 20 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 18 comma 2.





# *Comune di Carrano di Tramigna*

## *Provincia di Verona*

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari secondo quanto riportato nelle apposite deliberazioni, proposte all'approvazione del Consiglio Comunale, con allegato parere del revisore del conto.

### **Articolo 21 – Esito negativo**

1. 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 normate dall'articolo 153- comma 6 - del D.lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Articolo 22 - Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, convertito con legge 7 dicembre 2012, n. 213, a cura del segretario generale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Verona ed alla Sezione Regionale di Controllo del Veneto della Corte dei Conti.

### **Articolo 23 - Entrata in vigore, sostituzioni e pubblicazioni**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della delibera consiliare di approvazione del regolamento, all'albo pretorio on-line del Comune di Carrano di Tramigna.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà la sostituzione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso e modificano, altresì, il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.
3. Ai fini dell'accessibilità di cui all'articolo 11 del D.lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Carrano di Tramigna dove vi resterà sino a quando non sarà modificato, revocato o annullato.