



# COMUNE DI MOZZECANE

PROVINCIA DI VERONA

REG. DEL. N° 26

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

*Seduta Pubblica di Prima convocazione*

**OGGETTO: REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. APPROVAZIONE.**

L'Anno **duemilaquindici** addì **ventinove** del mese di **settembre** alle ore **20:00**, a seguito di regolari inviti, nella sala delle adunanze consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale di Mozzecane.

### All'appello risultano

<b>PICCININI TOMAS</b>	<b>Presente</b>
MARTELLI MAURO	Presente
<b>BARANA FERNANDO LUIGI</b>	<b>Presente</b>
FORTUNA SABRINA	Presente
<b>LICCARDO FRANCESCO</b>	<b>Assente</b>
TURRINA LEONARDO	Presente
<b>FACCIOLI ANTONIO</b>	<b>Presente</b>
ZERMINIANI GRAZIANO	Presente
<b>SIMONCELLI RENATO</b>	<b>Presente</b>
ANSELMI GINO	Presente
<b>AL ZEER SILVIA</b>	<b>Assente</b>
FRIGO PIER FABIO	Presente
<b>MARTINATO MADDALENA</b>	<b>Presente</b>

Assiste all'adunanza il Segretario dott. GOBBI LUCIANO.

Il Sig. PICCININI TOMAS, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## OGGETTO: REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. APPROVAZIONE.

**PREMESSO** che il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, all’art. 3 “Rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali”, ha modificato la disciplina dell’art. 147 del D.Lgs. 267/2000 in materia di controlli interni, definendone il sistema generale per disciplinarne, inoltre, le diverse tipologie:

1. controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, preventivi e successivi;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo di efficienza, efficacia ed economicità degli organismi gestionali esterni, con redazione del bilancio consolidato, e del controllo sulla qualità dei servizi erogati con l’impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti (c.d. controllo sulle società partecipate non quotate in borsa);

**RILEVATO** come il legislatore, nella nuova formulazione dell’art. 147, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, riconosca alle autonomie locali l’autonomia normativa e organizzativa (già riconosciuta dall’art. 117, comma 6, della Costituzione “*in ordine alla disciplina dell’organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite*”, nonché dall’articolo 4 della legge n. 131/2003, secondo cui i Comuni hanno potestà normativa), che consiste in potestà statutaria e regolamentare nell’individuazione degli strumenti e delle metodologie per garantire la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa attraverso il sistema dei controlli, di cui delinea finalità e principi, secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione;

**RICHIAMATI** i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell’azione amministrativa di cui all’articolo 1, comma 1, della Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i.;

**VISTA** la deliberazione di consiglio comunale n. 3 del 30.01.2013 ad oggetto “Regolamento sui controlli interni.Approvazione.”;

**TENUTO CONTO** che il Comune di Mozzecane ha attivato le forme di controllo di controllo introdotte dall’art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 quali: il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile; il controllo successivo di regolarità amministrativa; il controllo di gestione; il controllo sugli equilibri finanziari;

**TENUTO CONTO** altresì che l’adeguamento alle norme contenute nel decreto avviene nei limiti e secondo le modalità proprie di un ente che ha una popolazione di 7500 abitanti, per cui non trovano applicazione le disposizioni normative riguardanti:

- il controllo strategico;
- i controlli sulle società partecipate non quotate;
- il controllo della qualità dei servizi erogati;

applicabili ai soli comuni con popolazione superiore ai quindicimila abitanti, per disposizione di legge, a partire dall’anno 2015;

**PRECISATO** come il regolamento di competenza del Consiglio Comunale in ordine al Sistema dei Controlli Interni, ha per oggetto il perimetro generale dei principi cui si attengono le diverse tipologie in esso individuate, che dovranno essere svolte funzionalmente in relazione alla

configurazione della struttura organizzativa in cui sono articolati gli uffici e servizi competenti in materia;

**CONSIDERATO** che, a seguito dell'esperienza maturata nella fase di prima applicazione del nuovo sistema dei controlli interni e in ragione anche dell'entrata in vigore, a partire dal 2015, della nuova contabilità delle pubbliche amministrazioni in conseguenza dell'armonizzazione dei sistemi contabili introdotta dal D.Lgs. 118/2011, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 126/2014, si è ritenuto necessario procedere alla stesura del nuovo schema di Regolamento sui Controlli Interni;

**VISTO** il nuovo schema di Regolamento sui Controlli Interni composto da n.9 articoli, che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale (All. A);

**VISTI** gli allegati pareri favorevoli resi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in adozione".

### **PROPONE**

1. di approvare il nuovo Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Mozzecane, composto da n. 9 articoli, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto (All. A);
2. di dare atto che per effetto della approvazione del presente regolamento, sono abrogate le norme dei regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con lo stesso;
3. di disporre la pubblicazione del Regolamento all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi;
4. di dare comunicazione dell'avvenuta approvazione del Regolamento alla Prefettura ed alla Corte dei Conti;

di dare atto che:

- la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il Segretario Generale provvederà all'esecuzione della presente deliberazione;

## **OGGETTO: REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. APPROVAZIONE.**

Aperta discussione, nessuno interviene.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Visti gli allegati pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi competenti ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000;

Considerata la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Posta ai voti la proposta in esame, si ottiene il seguente risultato:

Presenti n. 11

Con voti favorevoli 11

Contrari //

Astenuti //

Espressi nella forma di legge

### **DELIBERA**

Di approvare integralmente l'allegata proposta di deliberazione, che viene inserita nel presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo.



**COMUNE DI MOZZECANE**  
*Provincia di Verona*

***REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI***

Approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 29.09.2015

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

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

Art. 3 - Controllo Preventivo

Art. 4 - Controllo Successivo

Art. 5 - Sostituzioni

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

Art. 6 - Controllo di gestione

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

Art. 7 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 8 - Esito negativo

### **TITOLO V NORME FINALI**

Art. 9 - Entrata in vigore

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Finalità e Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Mozzecane secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000. Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitate dall'Organo di Revisione economico finanziaria, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dalla Corte dei Conti.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e nelle indicazioni contenute nel Sistema di valutazione e incentivazione del personale.

### **Articolo 2 Sistema dei Controlli Interni**

1. Il Comune di Mozzecane istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte negli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 le cui finalità sono:
  - a. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi.
2. Il sistema dei controlli interni è pertanto strutturato nella seguente distinzione:
  - a. controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
  - b. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - c. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del Responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione.
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e nel rispetto dei ruoli e delle competenze attribuite dalla Legge e dallo Statuto al Segretario Generale e ai Responsabili dei Servizi.
4. Sono soggetti del controllo interno:
  - a. il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - b. il Responsabile del Servizio finanziario
  - c. i Responsabili dei Servizi;
  - d. il Servizio controllo di gestione;
  - e. l'Organo di revisione economico finanziaria.
5. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

6. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di responsabilità dirigenziale, per il quale i Responsabili dei Servizi sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.
7. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
8. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

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

### **Articolo 3 Controllo Preventivo**

1. Il controllo interno preventivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto con le modalità di seguito descritte.

#### **A) Atti gestionali adottati dai Responsabili dei Servizi**

Sugli atti gestionali il controllo preventivo è esercitato direttamente dal Responsabile del Servizio cui compete l'emanazione dell'atto secondo quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Con la sottoscrizione dell'atto il Responsabile del Servizio attesta anche la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa del procedimento svolto e dell'atto adottato.

Per le determinazioni che comportano impegno di spesa la regolarità contabile è attestata dal Responsabile del servizio finanziario, che appone il visto attestante la copertura finanziaria.

Per i buoni d'ordine economici la regolarità contabile è attestata dal Responsabile del servizio finanziario che appone la propria firma.

#### **B) Deliberazioni di Giunta e del Consiglio**

Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile del Servizio e, ove necessario, dal Responsabile del servizio finanziario, mediante il rilascio, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di regolarità tecnica e contabile, previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile del Servizio competente emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I Responsabili dei Servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri dei Responsabili dei Servizi devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **C) Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale nella fase del controllo interno preventivo**

Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi (gestionali e di governo) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Tali compiti e funzioni si svolgono secondo le seguenti modalità:

- **Deliberazioni di Giunta e del Consiglio**

L'attività di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa del Segretario Generale si svolge nella fase istruttoria che precede l'inserimento della proposta di deliberazione

nell'ordine del giorno. Tale attività è svolta mediante l'analisi della proposta e della documentazione amministrativa inerente la proposta medesima predisposta dagli uffici che hanno curato l'istruttoria.

Qualora il Segretario Generale ritenga che il procedimento svolto e/o la proposta di deliberazione non siano regolari sul piano amministrativo o contabile, si attiva per far rimuovere l'irregolarità. Qualora l'irregolarità non sia rimossa, formula le proprie osservazioni o rilascia un proprio parere nei confronti dell'organo deliberante. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi alle osservazioni o al parere del Segretario Generale devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Le eventuali osservazioni o il parere del Segretario Generale si aggiungono ai pareri tecnico e contabile rilasciati, ai sensi della precedente lettera B), dai Responsabili dei Servizi competenti.

Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, il Segretario Generale svolge detti compiti e funzioni anche mediante la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.

I compiti e le funzioni appena descritti sono svolti dal Segretario Generale sia di propria iniziativa che su richiesta di un componente dell'organo deliberante.

- **Atti gestionali**

Qualora il Responsabile del Servizio competente ad adottare un atto gestionale abbia dei dubbi di natura giuridica o in ordine ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, può chiedere la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale.

Il Segretario Generale può attivarsi anche di propria iniziativa rispetto ai procedimenti o agli atti che devono essere adottati, di cui abbia conoscenza, al fine di svolgere la funzione di collaborazione e di assistenza sopra descritta.

Il Responsabile del Servizio competente all'adozione dell'atto valuterà se e come tenere conto delle osservazioni e dei pareri del Segretario Generale, fermo restando l'obbligo di integrare l'atto con le motivazioni che consentono di superare i rilievi formulati dallo stesso Segretario Generale. Ai sensi dell'art. 107, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 il Responsabile del Servizio opera nell'ambito della propria esclusiva autonomia gestionale e rimane in ogni caso direttamente responsabile del procedimento svolto e degli atti adottati, anche sotto il profilo della correttezza amministrativa.

Il Segretario Generale, nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, può avvalersi della collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

La mancata collaborazione dei Responsabili dei Servizi è valutabile sul piano disciplinare e sulla valutazione dell'indennità di risultato.

**D) Controllo contabile sugli atti di spesa**

Il Responsabile del servizio finanziario effettua in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che gli atti di spesa non potranno avere corso qualora:

- a) siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- b) la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
- c) l'imputazione dell'impegno di spesa sia errata rispetto al capitolo del Piano Esecutivo di Gestione o all'esercizio finanziario;
- d) siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
- e) non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del Decreto Lgs 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 4 Controllo Successivo**

1. In conformità a quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 147 e 147 bis, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 il controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti viene svolto dal Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale con particolare riferimento agli aspetti relativi a: efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa; ottimizzazione del rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati; valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico; congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (conformità degli atti ai documenti di programmazione, P.E.G., circolari interne, atti di indirizzo); miglioramento della qualità degli atti e delle procedure amministrative anche mediante la definizione di modelli e di standard di riferimento.
2. Il controllo successivo è effettuato dal Segretario Generale che potrà avvalersi di personale comunale per i compiti di segreteria, quali: reperimento atti, verbalizzazione delle operazioni, comunicazioni, ecc.
3. Sono oggetto del controllo di regolarità successivo gli atti di seguito indicati nella percentuale stabilita annualmente dal Segretario Generale, la cui scelta, dall'elenco degli atti prodotti da ciascuna Area, avviene attraverso una selezione casuale effettuata tramite un generatore computerizzato:
  - a) gli atti di impegno di spesa;
  - b) i contratti e gli atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.Tale controllo può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
4. Il Segretario Generale potrà elaborare linee guida o schede di riferimento (check list). Tali schede hanno duplice valenza: sono di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa seconda valenza, la scheda può contenere ulteriori voci di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.
5. La scheda di valutazione deve essere conservata agli atti unitamente a copia dell'atto.
6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti non conforme agli aspetti indicati al precedente comma 1, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo valuti, in sede di autotutela, l'opportunità di revocare o rettificare l'atto.
7. Effettuato il controllo il Segretario Generale comunica ai Responsabili dei Servizi le risultanze, assegnando un termine, non inferiore a giorni 10, entro il quale presentare eventuali osservazioni.
8. In seguito al contraddittorio instaurato con i Responsabili dei Servizi, i controlli a campione formano oggetto di relazioni semestrali riassuntive e riepilogative dalle quali risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati sugli atti non individuati singolarmente o riferiti a singoli Responsabili dei Servizi, ma raggruppati per oggetti omogenei, al fine di rilevarne eventuali anomalie per gli aspetti indicati al precedente comma 1.
  - c) eventuali osservazioni e/o direttive relative a gruppi omogenei di atti, al fine di fornire a tutti i Responsabili dei Servizi indicazioni di comportamento per uniformare le procedure e gli atti e migliorarli per gli aspetti ritenuti meritevoli di attenzione.
9. Le citate relazioni sono trasmesse semestralmente dal Segretario Generale ai Responsabili dei Servizi, all'Organo di Revisione economico finanziaria, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Sindaco anche in qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

10. Le risultanze dei controlli effettuati restano acquisite agli atti e possono essere date in visione ai soggetti indicati al precedente comma 9, unitamente alle osservazioni dei Responsabili dei Servizi.
11. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili dei Servizi.

### ***Articolo 5 Sostituzioni***

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità. In tali ipotesi le disposizioni riguardanti i Responsabili dei Servizi contenute nei precedenti articoli 3 e 4 trovano applicazione nei confronti dei soggetti chiamati ad esercitare le funzioni sostitutive o vicarie.

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

### ***Articolo 6 Controllo di gestione***

1. Il Controllo di Gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'essenzialità, dell'opportunità, dell'utilità, del consenso, dell'autonomia e della collaborazione.
2. Il servizio del controllo di gestione, affidato al responsabile del Servizio Finanziario, è Unità di staff al Segretario Generale in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Il controllo di gestione è svolto secondo le modalità previste dall'art. 197 del D.Lgs. 267/2000 e si articola principalmente nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) sotto il coordinamento e la direzione del Segretario Generale;
  - b) attività concomitante che si sviluppa nel corso della gestione per l'attuazione degli obiettivi;
  - c) fase consuntiva concernente il confronto tra obiettivi e risultati attraverso l'attività di reporting;
  - d) supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione nella verifica del perseguimento degli obiettivi e della valutazione dei Responsabili dei Servizi
5. Ogni Responsabile di Servizio dovrà attivarsi al fine di trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente espletamento del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti periodici.
6. I Responsabili dei Servizi sovrintendono all'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita assegnate e, a tal fine, adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.
7. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:
  - a) l'elenco dei servizi, dei centri di costo e dei centri gestori definiti secondo la struttura organizzativa dell'ente;

- b) i budget di Servizio per centro gestore e i budget per centro di costo in relazione all'attribuzione degli stanziamenti;
  - c) le Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale dopo la sua elezione; il Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione; il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta comunale;
  - d) la Relazione sulle performance composta: dalla Relazione sullo stato di attuazione dei programmi; dalle Schede di report degli obiettivi di miglioramento e/o sviluppo del Piano Esecutivo di Gestione approvate dalla Giunta Comunale; dalla Relazione al Bilancio consuntivo proposta dalla Giunta comunale e approvata dal Consiglio Comunale.
  - e) il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale;
  - f) le eventuali misurazioni extracontabili.
8. Il controllo di gestione si avvale altresì delle risultanze degli altri controlli, nonché degli strumenti di confronto e misurazione quali il benchmarking ed i fabbisogni standard ove disponibili.
9. L'attività inerente il controllo di gestione è oggetto di referto annuale da trasmettere alla Corte dei Conti secondo quanto disposto dagli articoli 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000. nonché alla Giunta comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Organo di Revisione economico finanziaria e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

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

### ***Articolo 7 Controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto con la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Partecipano all'attività di controllo, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione ed il Segretario Generale. Il Responsabile del servizio finanziario e tutti i responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa partecipano al processo di gestione del bilancio secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.
3. Gli equilibri finanziari vanno costantemente verificati e preservati nel corso della gestione anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica. A tal fine, il Responsabile del servizio finanziario:
  - a. verifica sistematicamente per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b. verifica sistematicamente per la spesa, lo stato degli interventi attribuiti ai responsabili dei servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni definitivi;
  - c. pone in atto tutti gli accorgimenti necessari al fine di evitare l'utilizzo delle anticipazioni di cassa;
  - d. mantiene tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisce l'Ente creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria. In tal senso i Responsabili dei Servizi verificano la continuità della sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito e accertano la effettiva esigibilità dello stesso;

- e. rispetta il divieto di destinazione dei proventi delle alienazioni e di assunzioni di prestiti per il finanziamento della parte corrente.
4. Il Responsabile del servizio finanziario effettua in via preventiva il controllo contabile sugli atti di spesa, i quali atti non potranno avere corso qualora esistano motivate ragioni che inducono a ritenere possibile il costituirsi di situazioni che pregiudicano gli equilibri del bilancio.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica altresì attraverso le procedure previste dal Regolamento di contabilità.
6. Al fine di consentire il controllo relativo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, i Responsabili dei Servizi sottopongono a costante verifica l'andamento della gestione dei budgets assegnati mediante il Piano Esecutivo di Gestione e devono comunicare tempestivamente al Servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del servizio finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

#### ***Articolo 8 Esito negativo***

1. Qualora l'andamento della gestione evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto interno di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs n. 267/2000.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

### ***TITOLO V NORME FINALI***

#### ***Articolo 9 Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con il presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.
4. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 convertito con modificazioni da legge 213/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Verona e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del Veneto.

**AI SENSI DELL'ART. 49 COMMA 1° DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267.**

**Oggetto:**

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. APPROVAZIONE.

---

Il Responsabile del Servizio MANTOVANI KATIA esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.

Lì,21-09-15

Il Responsabile del Servizio  
F.to MANTOVANI KATIA

---

Il Responsabile del Servizio FELICI GIANLUCA esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.

Lì,21-09-15

Il Responsabile del Servizio  
FELICI GIANLUCA

---

Il Responsabile del Servizio BERTEZZOLO UMBERTO esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.

Lì,21-09-15

Il Responsabile del Servizio  
F.to BERTEZZOLO UMBERTO

---

Il Responsabile del Servizio SOAVE ELISABETTA esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.

Lì,21-09-15

Il Responsabile del Servizio  
F.to SOAVE ELISABETTA

---

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO – PRESIDENTE  
F.to PICCININI TOMAS

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to GOBBI LUCIANO

---

La presente copia è conforme all'originale ed un esemplare della stessa è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 05-10-2015.

Mozzecane, lì 05-10-2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI  
Dott.ssa Elisabetta Soave

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3° del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Mozzecane, lì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI  
Dott.ssa Elisabetta Soave