



**Comune di Vescovana**  
(Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUI CONTROLLI INTERNI**

**(Art. 147 e segg. TUEL – D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito  
nella L. n. 231 del 07/12/2012)**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23/02/2013**

# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Riferimenti normativi
- Articolo 2 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 3 - Sistema integrato dei controlli interni

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 4 - Finalità del Controllo di Gestione
- Articolo 5 - Controllo di Gestione – Coordinamento con la normativa interna
- Articolo 6 - Struttura operativa del Controllo di Gestione
- Articolo 7 - Fasi del Controllo di Gestione
- Articolo 8 - Sistema di rendicontazione

## **TITOLO III**

### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Articolo 9 – Controllo preventivo e successivo
- Articolo 10 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 11 - Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 12 – Natura dei pareri
- Articolo 13 – Responsabilità
- Articolo 14 – Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 15 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 16 – Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 17 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 18 – Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 19 – Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Articolo 20 – Controllo degli equilibri finanziari – Coordinamento con la normativa interna
- Articolo 21 – Controllo degli equilibri finanziari – Direzione, coordinamento e finalità
- Articolo 22 – Fasi del controllo degli equilibri finanziari

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 23 – Comunicazioni
- Articolo 24 – Entrata in vigore e pubblicità

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Riferimenti normativi**

1. Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis e 147- quinquies del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, così modificati ed inseriti dall' articolo 3 del D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, nonché dell' art. 51 dello Statuto Comunale.

### **Articolo 2**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il regolamento disciplina, nell' ambito dell' autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l' organizzazione, i metodi e gli strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell' azione amministrativa e gestionale dell' Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### **Articolo 3**

#### **Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l' efficacia, l' efficienza e l' economicità dell' azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 4**

##### **Finalità del 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 adotta il controllo di gestione ai sensi dell'articolo 147, comma 2 lettera a), del TUEL.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e al perseguimento dei seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'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 5**

##### **Controllo di Gestione – Coordinamento con la normativa interna**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal presente regolamento; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai singoli Settori, invece, trovano la propria disciplina nel vigente Sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento **sostituisce** interamente le parti presenti nel vigente Regolamento di contabilità, **che sono contestualmente abrogate**.

#### **Articolo 6**

##### **Struttura operativa del Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale, che ne è il responsabile, ed è supportato dal Responsabile dell' Area Amministrativa - Contabile che predispose gli strumenti destinati agli organi politici, al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore, per le finalità volute dalle vigenti norme in materia.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dall' Area Amministrativa - Contabile sono utilizzati dagli Amministratori e dal Segretario Comunale, in termini di programmazione e controllo, e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Articolo 7**

##### **Fasi del Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario e conseguentemente per il controllo di gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il

Piano della Performance (o Piano degli Obiettivi).

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano della Performance (o Piano degli Obiettivi), con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario Comunale, validato dal Nucleo Tecnico di Valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli Settori e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale (semestrale) riferita alla gestione dei singoli Settori e distinta almeno per singoli centri di responsabilità (Aree), redatta dai singoli Responsabili di Settore **entro il 31 luglio di ogni anno**, e riferita sia alla gestione di competenza, sia alla gestione residui che alla gestione di cassa;
- e) elaborazione di almeno una relazione infrannuale (semestrale) riferita all'attività complessiva dell'Ente, redatta dal Responsabile del Settore Economico – Finanziario **entro il 31 agosto di ogni anno**, e riferita sia alla gestione di competenza, sia alla gestione residui che alla gestione di cassa, tenuto conto anche delle relazioni dei singoli Responsabili di Settore di cui al precedente punto d);
- f) elaborazione di una relazione finale riferita alla gestione dei singoli Settori e distinta almeno per singoli centri di responsabilità (Aree), redatta dai singoli Responsabili di Settore **entro il 31 gennaio dell'anno successivo**, e riferita sia alla gestione di competenza, sia alla gestione residui che alla gestione di cassa;
- g) elaborazione di una relazione finale riferita all'attività complessiva dell'Ente, redatta dal Responsabile del Settore Economico – Finanziario **entro il 28 febbraio dell'anno successivo**, e riferita sia alla gestione di competenza, sia alla gestione residui che alla gestione di cassa, tenuto conto anche delle relazioni dei singoli Responsabili di Settore di cui al precedente punto f).

3. I Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare un monitoraggio continuo, sistematico e concomitante con l'attività amministrativa e gestionale della propria struttura al fine di rilevare il conseguimento degli obiettivi e target assegnati dal PEG e dal Piano della Performance.

## **Articolo 8**

### **Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono comunque elaborati con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale e sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore (quanto alle relazioni di cui ai precedenti punti e) e g) dell'articolo 7), al Nucleo Tecnico di Valutazione, all'Organo di Revisione e alla Giunta comunale.

2. Le relazioni di cui al precedente articolo 7 devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. (e del Piano della Performance) rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni, compreso l'andamento della

gestione dei residui e della gestione di cassa;

c) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per gli eventuali servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

3. Le attività derivanti dal presente articolo e da quello precedente sono riportate nel **referto conclusivo, redatto dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione**, inerente l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun Settore e di ciascun centro di responsabilità, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte del Area Amministrativa - Contabile, delle relazioni finali elaborate dai vari Responsabili di Settore; detto referto viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al Nucleo Tecnico di Valutazione, all'Organo di Revisione e alla Giunta comunale.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione di cui al comma 3 viene trasmesso infine alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 9**

##### **Controllo preventivo e successivo - Definizioni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia consistente, di norma, nella pubblicazione.
4. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### **Articolo 10**

##### **Natura dei pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei Responsabili di Settore è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile di Settore si esprime in ordine alla legittimità dell'atto e delle ragioni di merito che lo sottendono.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio ricomprendendo anche la liceità della spesa, estesa ai profili di compatibilità della spesa con gli interessi dell'ente e di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale (legittimità) della spesa proposta.
4. Relativamente alle determinazioni che comportano impegni di spesa, nel caso il Responsabile del Servizio Finanziario ricusi, motivandolo, l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsto dall'articolo 151, comma 4, del TUEL, il provvedimento non diviene esecutivo e conseguentemente non acquista efficacia.
5. Il parere o i suggerimenti eventuali espressi dal Segretario Comunale, sugli atti degli organi collegiali, mirano alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico- amministrativa svolte dal Segretario medesimo.
6. I pareri concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo alle verifiche sulla legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti limitatamente alle loro competenze e profilo professionale.

## Articolo 11

### Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, **il Responsabile del Settore competente**, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il "parere" di **regolarità tecnica attestante**, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, **la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa**.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore competente; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nel caso di proposta di deliberazione come **mero atto di indirizzo** dovrà comunque essere sottoscritto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore competente che dovrà attestare che lo stesso non è dovuto; detta attestazione è richiamata nel testo della deliberazione ed allegata, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore competente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

## Articolo 12

### Controllo preventivo di regolarità contabile

1. 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 Area Amministrativa - Contabile; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne da attestazione e non rilascia il parere (anche sugli atti di mero indirizzo).
2. Il parere e/o l'attestazione di cui al comma 1 sono rilasciati dal Responsabile del Area Amministrativa - Contabile entro 5 giorni lavorativi (non considerando il dies a quo) dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto, se relativa ad atti della Giunta e/o del Consiglio comunali.
3. Il parere e/o l'attestazione di cui al comma 1 sono rilasciati dal Responsabile del Area Amministrativa - Contabile entro 5 giorni lavorativi (non considerando il dies a quo) dall'acquisizione dell'atto definitivo, debitamente sottoscritto dal soggetto competente, compatibilmente con la complessità dell'atto, se relativo a determinazioni e/o decreti. .
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

## Articolo 13

### Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile di Settore sia assente, o nei casi di impedimento ed di dovere di astensione per conflitto di interessi, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo le disposizioni del vigente Regolamento comunale

dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo le disposizioni del vigente Regolamento comunale dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di Settore il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario Comunale sulla base delle sue competenze.

#### **Articolo 14**

##### **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale, non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e/o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, **i Responsabili dei singoli procedimenti** rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

#### **Articolo 15**

##### **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 di Settore, ove vengano ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso la semplificazione, garantire la massima imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente al fine di migliorare l'azione amministrativa;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Settori per l'impostazione e il costante aggiornamento delle procedure.

#### **Articolo 16**

##### **Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente secondo un **Piano Annuale** approvato e reso noto all'interno del Comune;
- 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 *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;
- f) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- g) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.

## **Articolo 17**

### **Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Nucleo Interno di Controllo che è unipersonale in quanto costituito dal Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale può avvalersi della collaborazione del personale del Settore Affari Generali e, se lo ritiene, del personale di altri Settori specificamente individuato. Il Segretario Comunale può richiedere, se lo ritiene necessario, il supporto esterno dell'Organo di Revisione.
4. Il Segretario Comunale può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a dipendenti comunali, specificamente individuati, di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato, garantendo comunque il principio di imparzialità.
5. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e comunque senza nuovi e maggiori oneri per l'Ente.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene **redatta una scheda** in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrata irregolarità.

## **Articolo 18**

### **Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, a titolo meramente esemplificativo, gli ordinativi in economia (buoni economici), i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

## **Articolo 19**

### **Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* 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., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive/circolari interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore, adotta un Piano Annuale, entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun Settore dell'Ente, il controllo di almeno il 5 per cento degli atti di cui al precedente articolo 18. L'attività di controllo è svolta con cadenza almeno semestrale, salvo una periodicità più breve stabilita nel piano annuale.

4. In sede di prima applicazione (primo anno di approvazione del regolamento), nel caso il presente regolamento sia approvato oltre il termine di cui al comma 3, il piano annuale dovrà essere adottato entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del regolamento stesso.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante **estrazione casuale**, anche a mezzo di procedure informatiche. Le tecniche adottate dovranno garantire comunque l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Nucleo Interno 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.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

## **Articolo 20**

### **Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale, redatte dal Segretario Comunale, da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario Comunale ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire ai singoli Settori.

2. Le relazioni sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di Revisione, all'Organo Comunale di Valutazione, come documentazione utile per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, deve essere fatta immediatamente al competente Responsabile del Settore, al momento del loro rilievo, per consentire le conseguenti azioni correttive.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 21**

##### **Controllo degli equilibri finanziari – Coordinamento con la normativa interna**

1. Il presente articolo e i successivi 22, 23 e 24 sostituiscono integralmente, e conseguentemente abrogano, tutte le disposizioni inerenti il controllo sugli equilibri finanziari previste all'interno del vigente Regolamento di Contabilità.

#### **Articolo 22**

##### **Controllo degli equilibri finanziari – Direzione, coordinamento e finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Area Amministrativa - Contabile e con la vigilanza dell'Organo di revisione. A tale fine è supportato dal personale dell'Area Ragioneria che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. 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 (compreso il patto di stabilità interno), nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta comunale ed i Responsabili di Settore.

4. 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 dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui che della gestione di cassa:

*a. equilibrio tra entrate e spese complessive;*

*b. 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;*

*c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;*

*d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;*

*e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;*

*f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;*

*g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.*

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta inoltre la valutazione degli effetti, per il bilancio dell'ente, dell'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

#### **Articolo 23**

##### **Fasi del controllo degli equilibri finanziari**

1. Con cadenza semestrale, il Responsabile del Area Amministrativa - Contabile presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore e il Segretario comunale, dove vengono esaminati, in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni Settore:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il

Piano Esecutivo di Gestione;

- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
- d) l'andamento del Patto di Stabilità Interno per il triennio di riferimento.

2. Alla riunione di cui al comma 1, possono partecipare, con funzione consultiva, anche altri dipendenti (individuati tra i Responsabili di Procedimento) nel caso ne venga ravvisata l'utilità e la necessità.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Area Amministrativa - Contabile redige una relazione conclusiva da trasmettere, oltre che al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore, al Sindaco, alla Giunta Comunale e all'Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e, soprattutto, delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità interno" e dalle norme in materia di personale, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. L'Organo di Revisione, entro 5 giorni dal ricevimento della relazione, esprime eventuali rilievi e/o proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con specifica deliberazione che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Area Amministrativa - Contabile rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 1, e si procede ai sensi dei commi 2 e seguenti.

## **Articolo 24**

### **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 del patto di stabilità interno, il Responsabile del Area Amministrativa - Contabile procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del TUEL.

2. In tal caso la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

3. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento, da parte della Giunta Comunale di cui al punto precedente, il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 25**

##### **Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legge n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Padova e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del Veneto.

#### **Articolo 26**

##### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore **il giorno successivo a quello in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.**
2. L'entrata in vigore del 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 n. 150/2009, il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.