

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI.

Art. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 ai fini di garantire l'organizzazione e l'attuazione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2 CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune di Montecchio Maggiore istituisce il sistema di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti ed i responsabili dei servizi e la specifica unità di controllo che sarà individuata e preposta a tale fine, con specifico atto di organizzazione.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dell'ente.

Le suddette attività sono integrate dai controlli di competenza dell'organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal regolamento di contabilità, e dal nucleo di valutazione, secondo la disciplina recata dal sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Il sistema di controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
- b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare, ed eventualmente a correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e quello costi/risultati.
- c) **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione

dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

d) **controllo sugli equilibri di finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, oltre che il rispetto degli obiettivi generali di finanza.

e) **controllo sugli organismi gestionali esterni**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione degli stessi, tramite l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e la redazione del bilancio consolidato.

f) **controllo di qualità**, finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, per i servizi erogati direttamente e/o tramite gli organismi gestionali esterni.

Art. 3 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

1. la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento alla:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo:

- è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e che si conclude, di norma, con la pubblicazione del provvedimento;

- è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

3. **Nella fase preventiva** di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere di regolarità tecnica* attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai

sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il responsabile del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione giunta e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile con le formule: favorevole, contrario o con la dizione "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale della stessa.

Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del collegio dei revisori, secondo le previsioni ed i limiti dell'art. 239 del TUEL.

4. In tale fase, il controllo di regolarità amministrativa sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto, **in modo concomitante**, dal segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.

Il Segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte da iscriversi all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

5. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

6. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

7. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

8. **Nella fase successiva** Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale, assistito dal personale individuato con proprio atto, sentiti i dirigenti/posizioni organizzative.

Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento dell'entrata, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, ecc...).

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

9. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni stipulate in forma di scrittura privata, relativi ad appalti

di lavori, beni e servizi, ivi compresi gli incarichi professionali ed ad ogni altro negozio.

10. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari ad almeno il 10 % per ogni direzione o servizio dell'Ente, le determinazioni invece e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche almeno pari al 20%.

11. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno trimestrale. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale e rese note ai dirigenti. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.

12. Il segretario comunale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai dirigenti, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari.

13. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario generale provvede ad impartire direttive cui conformarsi e procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art.21 nonies della legge 241/1990, i provvedimenti di annullamento o di convalida o di rettifica dell'atto.

14. Qualora vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il segretario generale trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura della Repubblica presso la sezione regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

15. Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

16. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Art. 4 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione rappresenta la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di piano esecutivo di gestione 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.

Esso mira a 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.

2. L'attività di controllo è svolta a livello centrale dall'unità organizzativa a ciò preposta, che si avvale del supporto della direzione dei servizi finanziari nonché delle unità individuate dai singoli dirigenti, unità cui è demandato per ciascun servizio il compito di responsabile del procedimento per la rilevazione e la trasmissione, al servizio controlli interni, dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi (PEG);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
- d) 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;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d);

3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno trimestrale.

I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

4. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo ai dirigenti responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al sindaco al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

5. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 10 obiettivi per ciascuna area organizzativa. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti: l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti; deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto; essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento; essere perseguibile, quindi fattibile e realistico; deve avere una scadenza, cioè deve essere realizzato entro un termine certo.

6. Apposito atto della giunta comunale provvederà a disciplinare nel dettaglio l'organizzazione del sistema di controllo di gestione vigente nel comune di Montecchio Maggiore. La presente normativa integra quanto già previsto in proposito dall'art. 59 e seguenti del regolamento di contabilità comunale.

ART. 5 CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico viene assicurato a mezzo dell'esame delle linee programmatiche di governo, della relazione previsionale e programmatica triennale, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi e dal rendiconto di gestione. Attraverso la verifica del processo attuativo degli obiettivi si rileva come le scelte strategiche dell'amministrazione vengono realizzate con lo scopo di avvicinarsi sempre più alla meta ideale delineata nella "vision" definita dall'amministrazione.

2. L'attività di verifica consiste nell'analisi, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme e gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, nelle eventuali responsabilità per la mancata attuazione, nei possibili rimedi. Nell'analisi si tengono, in particolare considerazione, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, utilizzando anche il controllo di qualità.

3. L'unità preposta al controllo strategico viene individuata nella medesima struttura prevista per il servizio dei controlli interni, sotto la direzione del Direttore generale/Segretario generale ed elabora rapporti da trasmettere, in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, alla Giunta e al Consiglio per la successiva ricognizione dei programmi e la verifica della congruenza tra risultati e obiettivi.

4. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate anche per la valutazione e la premialità dei dipendenti dal nucleo di valutazione.

Art. 6 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che con cadenza trimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.

3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili di servizio.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II^a del TUEL; In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

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 obiettivo del patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. 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 formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, è trasmesso alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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 TUEL.

Art. 7 CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo si esplica sulle società partecipate non quotate.
2. L'amministrazione con proprio atto, in sede di approvazione del bilancio impartisce gli indirizzi alle società partecipate relativamente a:
- a) obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi secondo parametri qualitativi e quantitativi;
 - b) rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione;
 - d) rispetto del codice degli appalti pubblici;
 - e) rispetto del limite di indebitamento;
3. I Servizi Finanziari dell'Ente, unitamente alle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata, e verificano in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, con apposita relazione asseverata dal collegio dei revisori, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione di servizio, il rispetto degli standard di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.

4. La verifica deve concretizzare una costante permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale.

In caso di mutamenti rispetto le valutazioni iniziali con particolare riferimento alla missione istituzionale dell'Ente, l'interesse generale del servizio, il rapporto costo/beneficio, l'appropriatezza del modulo gestionale, la comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli organi di governo.

La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.

5. Nel caso le verifiche di cui al comma precedente rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, le relazioni sono trasmesse agli organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.

Art. 8 CONTROLLO DI QUALITA'

1. Il controllo di qualità dei servizi può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione. Viene svolto da un'unità, anche appositamente costituita, individuata dalla Giunta.

2. Il controllo può essere espletato tramite:

a) la certificazione di qualità;

b) la misurazione della soddisfazione dei "clienti" interni ed esterni delle varie strutture comunali tramite "customer-satisfaction" o strumenti semplificati di gradimento;

c) la "gestione di segnalazioni e reclami" che consiste nella gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del comune ed il suo territorio, che garantisca una corretta informazione e comunicazione tra Ente e cittadino, anche con eventuali interventi di correzione (feedback) necessari.

3. In collegamento con il controllo di regolarità amministrativa, il segretario comunale individua da 3 a 5 procedimenti per area organizzativa, sui quali è attivata una verifica attraverso i seguenti parametri: domande in giacenza ad inizio 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.

4. Il controllo di qualità si estende anche ai servizi degli organismi partecipati, tramite l'atto di indirizzo, di cui all'articolo precedente.

Art. 9 CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il sindaco, avvalendosi del direttore generale/segretario generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del TUEL.

Art. 10 NORME FINALI

1. A sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione .
3. Le disposizioni dei precedenti artt. 5 e 7 saranno applicate dal 1° gennaio 2015.
4. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
5. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.