

COMUNE DI QUINTO VICENTINO



REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 4.04.2013

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2 – Soggetti dei controlli	pag. 2
Art. 3 – Sistema dei controlli interni	pag. 2
Art. 4 – Finalita' dei controlli	pag. 2
Art. 5 – Definizioni e principi comuni	pag. 3

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Definizione	pag. 4
Art. 7 – Natura dei pareri	pag. 4
Articolo 8 – Controllo preventivo e successivo	pag. 4
Articolo 9 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag. 5
Articolo 10 – Controllo preventivo di regolarità contabile	pag. 5
Articolo 11 – Sostituzioni	pag. 5
Articolo 12 – Controllo successivo	pag. 5
Articolo 13 – Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 6

TITOLO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Direzione e coordinamento	pag. 7
Articolo 15 – Ambito di applicazione	pag. 7
Articolo 16 – Fasi del controllo	pag. 7
Articolo 17 – Esito negativo	pag. 7

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 18 – Definizione	pag. 8
Articolo 19 – Ambito di applicazione	pag. 8
Articolo 20 – Struttura operativa	pag. 8
Articolo 21 – Fasi del controllo	pag. 8

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 22 - Modifiche ai regolamenti vigenti	pag. 9
--	--------

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.

Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.

Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale di misurazione e valutazione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Soggetti dei controlli

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili di area;
- d) il Revisore del Conto;

2. 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.

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale ed ai Responsabili di area nell'espletamento delle loro funzioni, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

2. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:

- a) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile;**
- b) **Controllo sugli equilibri finanziari;**
- c) **Controllo di gestione.**

Art. 4 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri

finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

3. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Art. 5 – Definizioni e principi comuni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- *Efficacia*: l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'ente verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

- *Efficienza*: l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati (mezzi utilizzati);

- *Economicità*: l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

- *Centri di responsabilità*: le aree dirigenziali il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

- *Centri di costo/ricavo*: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma o attività;

- *Reports*: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. I reports possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un programma, un'attività oppure un insieme di attività svolte.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Definizione

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.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di *esclusività della responsabilità dirigenziale*, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell’efficienza, della propria attività.

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.

Art. 7 – Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell’esercizio della funzione consultiva, i quali ne rispondono in via amministrativa e contabile. Il parere dei Responsabili di servizio 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’indicazione del suddetto parere inoltre il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell’atto.

3. Il **parere di regolarità contabile** è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell’esatta imputazione della spesa al pertinente intervento di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Tale parere non esprime valutazioni in merito alla compatibilità di pagamento della spesa con i vincoli di finanza pubblica, la cui verifica è attribuita ai sensi di Legge al Responsabile che adotta il provvedimento.

4. L’eventuale **parere di legittimità**, espresso dal Segretario Comunale sugli atti degli organi collegiali, mira 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.

5. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e profilo professionale.

Articolo 8 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, 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.

Articolo 9 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di *deliberazione di Giunta e di Consiglio*, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, 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 T.U.E.L.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere richiesto su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa e di legittimità attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 10 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere di regolarità contabile* previsto dall'articolo 49 del T.U.E.L.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del T.U.E.L., il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del **visto attestante la copertura finanziaria**.
5. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa ed alla loro corretta imputazione, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata. Il visto non esprime valutazioni in merito alla compatibilità di pagamento della spesa con i vincoli di finanza pubblica, la cui verifica è attribuita ai sensi di Legge al Responsabile che adotta il provvedimento.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 11 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato dal Segretario Comunale.

Articolo 12 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti amministrativi è effettuato dal Segretario Comunale mediante controlli a campione.

2. Gli atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo sono individuati semestralmente a campione dal Segretario, in misura non inferiore al **3 per cento** per ciascun Servizio, secondo quanto individuato al successivo art. 13 del presente Regolamento.

3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- correttezza e regolarità delle procedure anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- correttezza formale nella redazione dell'atto e sua comprensibilità.

5. Le risultanze del controllo successivo sono riassunte con cadenza semestrale in un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati; entro il mese di marzo di ogni anno viene redatta a cura del Segretario una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, possono essere predisposti modelli di provvedimenti standard, ai quali gli Uffici possono fare riferimento nello svolgimento della propria attività.

6. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

Articolo 13 – Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Individuati gli standard di riferimento, rappresentati dai procedimenti amministrativi assegnati e relativa modulistica, gli stessi costituiranno anche griglia di valutazione con duplice valenza: supporto ai Responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva e strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa seconda valenza, la griglia può contenere ulteriori articoli di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.

2. La griglia di valutazione deve essere sottoscritta da ogni Responsabile e conservata agli atti unitamente a copia dell'atto.

3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida o alla rettifica dello stesso.

TITOLO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario in fase di approvazione dei documenti di programmazione ed è monitorato durante tutta la gestione; con cadenza quadrimestrale il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, la Giunta Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, gli altri Responsabili di area.

Articolo 15 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.E.L. 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 in conto capitale, afferenti ai titoli IV e V, e spese di investimento;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e le spese correlate;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Articolo 16 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo descrivendo le attività svolte ed attestando il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica il verbale viene trasmesso al Revisore del Conto ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 17 – 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 il Responsabile del servizio finanziario procede immediatamente alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del T.U.E.L.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 18 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 19 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 20 – Struttura operativa

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'unità operativa per il controllo di gestione (U.C.G.) presieduta dal Segretario Comunale e composta dai Responsabili delle aree comunali.

Articolo 21 – Fasi del controllo

1. Il Controllo di Gestione si articola in tre fasi: previsione, reporting, consuntivazione.

a) previsione: consiste nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) contenente gli obiettivi operativi di gestione con lo scopo di guidare lo svolgimento delle attività dei servizi, costituendo inoltre riferimenti di controllo nella valutazione dei risultati conseguiti.

L'elaborazione del P.E.G. rappresenta il presupposto indispensabile per il monitoraggio e la verifica della gestione. A tal fine la Giunta Comunale in sede di attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione, provvede a definire:

- a) le unità organizzative ed i servizi per i quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione od a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità (art. 228 del T.U.E.L.).

b) reporting: nel corso dell'esercizio, in concomitanza con la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la verifica sul permanere degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del t.u.e.l., l'U.C.G. svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato individua eventuali interventi correttivi.

La fase consiste nella predisposizione da parte dei singoli Responsabili di reports sui dati intermedi conseguiti, ponendoli a confronto con quelli previsti e fornendo nel contempo elementi di previsione per consentire la presa d'atto del grado di attuazione degli obiettivi, dell'efficacia, efficienza, economicità della gestione e la valutazione delle possibili azioni correttive.

L'unità operativa per il controllo di gestione redige il referto complessivo e lo trasmette alla Giunta Comunale per la presa d'atto mediante propria deliberazione.

c) consuntivazione: alla fine di ogni esercizio il controllo finale del P.E.G. verificherà il grado di conseguimento degli obiettivi. A tal fine i singoli Responsabili dovranno predisporre i reports finali sui risultati conseguiti entro il 15 febbraio successivo all'anno di riferimento. Tali reports saranno contemporaneamente trasmessi al Nucleo di Valutazione ai fini della verifica della performance individuale dei Responsabili di posizione organizzativa. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del T.U.E.L.

2. Entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio, l' U.C.G. fornirà secondo l'art. 198 del Testo Unico 267/2000 il report finale, denominato Referto del Controllo di Gestione, che verrà inserito all'interno della relazione al rendiconto di cui all'art. 151, comma 6, del D. Lgs. 267/00; tale documento costituisce anche relazione sulla performance organizzativa del Comune ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 22 - modifiche ai regolamenti vigenti

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.