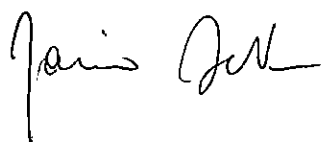


# COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

## REGOLAMENTO

### DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 23/01/2013



### **Art.1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il presente regolamento dà attuazione alle norme di legge in materia di controlli interni applicabili al Comune in base al numero dei suoi abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti per garantire, attraverso un sistema integrato di controlli interni, la regolarità amministrativa e contabile, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ente.

### **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Torri di Quartesolo è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, in modo da ottimizzare il rapporto tra le risorse impiegate e i risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia preventiva che successiva;
  - c) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato a garantire il costante controllo e il mantenimento degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. In relazione all'entità demografica del Comune di Torri di Quartesolo, nel sistema integrato dei controlli interni non sono ricompresi il controllo gestionale sugli enti esterni all'ente e il controllo sulla qualità dei servizi erogati, previsti dall'art. 147, comma 3, lettere d) ed e), del testo unico degli enti locali, nonché il controllo strategico di cui all'art. 147-ter dello stesso testo unico.
3. Il comune di Torri di Quartesolo, peraltro, rileva e verifica periodicamente il gradimento della qualità dei servizi erogati attraverso l'apposita metodologia prevista dal proprio Sistema di gestione della qualità (SGQ).
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità.
5. Con deliberazione del Consiglio Comunale può essere prevista la gestione associata con altri enti di una o più delle tipologie di controlli interni previste dal presente regolamento, mediante l'istituzione di uffici unici disciplinati da apposita convenzione che ne regoli la costituzione e il funzionamento.

### **Art.3 – Controllo di gestione**

1. Il Comune attua il controllo di gestione per garantire che le risorse siano indirizzate verso gli obiettivi prefissati, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza e in

modo da ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'azione amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni, in modo da perseguire:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più idonei a garantire, in base delle risorse disponibili, efficienza ed efficacia;
  - c) il razionale utilizzo delle risorse e dei fattori produttivi impiegati per il raggiungimento dei risultati attesi.

#### **Art. 4 -- Soggetti coinvolti nel controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal servizio finanziario ed è affidato, per le finalità volute dalla legge e dal presente regolamento, ai responsabili di area, ciascuno per le proprie competenze, coordinati dal Segretario Comunale.
2. Gli strumenti, le informazioni e le risultanze del controllo di gestione sono utilizzati dagli amministratori per l'attività di programmazione e controllo di loro competenza e dai responsabili di servizio per l'attività direzionale orientata alla gestione delle risorse e al conseguimento dei risultati ad essi assegnati.

#### **Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo di gestione si assume come documento di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), integrato con il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano della performance.
2. Il PEG, integrato come previsto al comma precedente, è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai responsabili di servizio coordinati dal Segretario comunale, è validato dall'Organismo comunale di valutazione ed è approvato dalla Giunta Comunale.
3. Per ciascuna area organizzativa dev'essere previsto un numero significativo di obiettivi che, per loro caratteristiche, risultino:
  - a) motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b) misurabili, in valore assoluto o attraverso un rapporto, con indicatori utili per il raggiungimento delle finalità del controllo di gestione;
  - c) concertati con coloro che sono coinvolti nel loro conseguimento;
  - d) perseguibili e, quindi, fattibili e realistici;
  - e) connotati da una scadenza e, quindi, da un termine certo di realizzazione.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:



- a) predisposizione del PEG, integrato con il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano della performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e agli obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità, come individuati nel PDO;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificarne lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione, anche in funzione della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati a livello di Ente e in relazione ai singoli servizi.

#### **Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati dai vari Responsabili di Area, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale, e sono di volta in volta trasmessi a cura del Segretario Comunale all'Organismo comunale di valutazione e all'Organo politico, nonché pubblicati sul sito del Comune. La relazione finale è inviata anche alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi programmati 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;
  - c) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

#### **Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle deliberazioni di Consiglio e Giunta è esercitato in via preventiva da ogni responsabile di servizio attraverso il parere di regolarità tecnica apposto sulle relative proposte e attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile su tutte le proposte che comportino

riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Ove non ricorra questa circostanza il responsabile del servizio si esprime con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

3. Sono escluse dall'espressione dei pareri di cui ai precedenti commi le proposte di deliberazione che siano meri atti di indirizzo e che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Il controllo preventivo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali è esercitato mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del revisore dei conti, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
6. Per ogni altro provvedimento amministrativo il controllo preventivo di regolarità amministrativa è attestato dalla stessa sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile di servizio precedente.

#### **Art.8 – Finalità del 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, al fine di 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 del servizio interessato, laddove vengano ravvisati vizi di legittimità;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi per indirizzarli verso la semplificazione e la coerenza con le norme di riferimento;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - e) coordinare i singoli servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art.9 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti rispetto alle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;



- 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 si valutano le criticità emerse soprattutto a scopo collaborativo.

#### **Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo successivo viene svolto e diretto dal Segretario Comunale assistito dal personale individuato con proprio atto, sentiti i Responsabili di Area. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Per l'esame di categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, il Segretario comunale può avvalersi del supporto di altri soggetti con requisiti di indipendenza.
4. Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento viene redatta una scheda conforme agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze del controllo e trasmessa, in copia, al responsabile del servizio per eventuali azioni correttive o eventuali controdeduzioni sulle irregolarità riscontrate o sui rilievi segnalati.
5. Il controllo successivo è inoltre svolto dal revisore dei conti nei casi e con le modalità previsti dal titolo VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

#### **Art.11 - Oggetto del controllo successivo**

1. Sono oggetto del controllo successivo 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, fra gli altri, anche i decreti, le ordinanze e i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### **Art.12 - Metodologia del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e dei procedimenti controllati con i seguenti parametri di riferimento:
  - 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 PEG, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
2. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, predispone un piano annuale nel quale sono indicati:
    - a) il numero o la percentuale di atti da sottoporre a controllo, diversificati in base alle varie tipologie di atti e alla loro rilevanza per il legittimo e corretto svolgimento dell'attività, valutato anche alla luce di eventuali criticità rilevate o presenti nell'ente;
    - b) la periodicità dei controlli, eventualmente diversificata, sulla base degli stessi criteri, per le varie tipologie di atti.
  3. Il piano annuale di cui al comma precedente è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
  4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
  5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia, che dovranno essere messi tempestivamente a disposizione.
  6. 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.

#### **Art.13 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e dei procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, agli organi di valutazione dell'attività dei dipendenti e al Consiglio comunale.

#### **Art. 14**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.



2. In fase di prima applicazione il piano annuale previsto dall'art. 12, comma 3, sarà approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 marzo 2013.
3. Copia del presente regolamento è inviato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e al Prefetto di Vicenza.