

# **COMUNE DI TEOLO**

**Provincia di Padova**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

- Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 10/01/2013
- Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 20/03/2014

## SOMMARIO

### CAPO I - Disposizioni generali

<i>Art. 1 – Oggetto e finalità.....</i>	<b>3</b>
<i>Art. 2 – Sistema dei controlli interni .....</i>	<b>3</b>
<i>Art. 3 – Struttura di controllo.....</i>	<b>3</b>

### CAPO II - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

<i>Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....</i>	<b>3</b>
<i>Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....</i>	<b>4</b>
<i>Art. 6 – Responsabilità.....</i>	<b>4</b>

### CAPO III - Controllo successivo di regolarità amministrativa

<i>Art. 7 – Finalità.....</i>	<b>5</b>
<i>Art. 8 – Oggetto del controllo.....</i>	<b>5</b>
<i>Art. 9 – Metodologia del controllo.....</i>	<b>5</b>
<i>Art. 10 – Risultati del controllo.....</i>	<b>6</b>

### CAPO IV - Monitoraggio dei procedimenti

<i>Art. 11 – Monitoraggio dei procedimenti.....</i>	<b>6</b>
---	----------

### CAPO V - Controllo di gestione

<i>Art. 12 – Finalità .....</i>	<b>7</b>
<i>Art. 13 – Fasi dell'attività di controllo.....</i>	<b>7</b>

### CAPO VI - Controllo sugli equilibri finanziari

<i>Art. 14 – Controllo sugli equilibri finanziari.....</i>	<b>8</b>
--	----------

### CAPO VII - Disposizioni finali

<i>Art. 15 – Abrogazioni di norme.....</i>	<b>9</b>
<i>Art. 16 – Entrata in vigore.....</i>	<b>9</b>

## CAPO I

### Disposizioni generali

#### *Art. 1 – Oggetto e finalità*

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli articoli 49, 147, 147-bis e 147-quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il sistema dei controlli interni, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione stessa.

#### *Art. 2 – Sistema dei controlli interni*

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **controllo dei regolarità contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
  - c) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - d) **controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato, mediante un costante monitoraggio, a garantire il mantenimento 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.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### *Art. 3 – Struttura di controllo*

1. Per la effettuazione dei controlli previsti dal presente regolamento il Comune di Teolo si avvale del segretario comunale e dei responsabili degli uffici e dei servizi, secondo quanto previsto, per ciascuna tipologia di controllo, dai successivi articoli.
2. il Comune può istituire un ufficio unico associato con altri Comuni per l'esercizio di specifiche tipologie di controllo previste dal presente regolamento, mediante una convenzione che ne disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento.

## CAPO II

### Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

#### *Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione dell'atto, prima dell'adozione dell'atto finale, mediante la verifica da parte del responsabile dell'area competente della regolarità dell'atto stesso con riguardo:

- a) al rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti;
  - b) alla regolarità e correttezza delle procedure e dell'istruttoria, nonché al rispetto dei tempi;
  - c) alla compatibilità della spesa con le risorse assegnate;
  - d) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi cui lo stesso è finalizzato;
  - e) alla coerenza dell'atto con gli obiettivi indicati dagli organi di governo.
2. Tale controllo è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
  3. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, relativamente ad ogni proposta di deliberazione, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; il parere è allegato alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.
  4. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato altresì su ogni determinazione e sugli altri provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 147-*bis* del decreto legislativo n. 267/2000. Qualora detto controllo debba essere effettuato dallo stesso soggetto competente all'adozione dell'atto, il parere può essere sostituito da attestazione, contenuta nel testo del provvedimento, di avvenuta verifica, con esito positivo, della regolarità tecnico-amministrativa.

#### *Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile dell'area servizi finanziari esercita il controllo di regolarità contabile ed esprime il parere previsto dall'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale, quale parte integrante e sostanziale della deliberazione stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, il responsabile dell'area servizi finanziari effettua il controllo di regolarità contabile e rilascia il parere di regolarità contabile ed altresì il visto attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Con il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa l'atto diviene esecutivo. Ove l'atto stesso non ottenga il parere e/o il visto il responsabile dell'area finanziaria ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'area, che lo ha sottoscritto, ai fini della sua modifica o rimozione.
4. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono allegati quale parte integrante e sostanziale del provvedimento cui gli stessi si riferiscono.
5. Il responsabile del servizio finanziario rilascia i pareri e le attestazioni di cui ai commi 1 e 3 entro 5 giorni dal ricevimento delle proposte e degli atti, fatti salvi i casi di urgenza.

#### *Art. 6 – Responsabilità*

1. I responsabili delle aree rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi .

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

### CAPO III

#### Controllo successivo di regolarità amministrativa

##### *Art. 7 – Finalità*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:
  - a) verificare il rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto, dei regolamenti, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne ed altresì la regolarità e correttezza delle procedure e dell'istruttoria, la correttezza formale nella redazione dell'atto, nonché il rispetto dei tempi e l'avvenuta pubblicazione, se prevista;
  - b) verificare la conformità dell'atto agli atti di programmazione, ed in particolare al piano esecutivo di gestione – piano della performance;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile dell'area, ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi e garantire la massima imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di analoga tipologia, al fine di individuare percorsi semplificati atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;

##### *Art. 8 – Oggetto del controllo*

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

##### *Art. 9 – Metodologia del controllo*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è assicurato dal segretario comunale, il quale potrà richiedere di essere coadiuvato dal vicesegretario e dai responsabili di servizio; è fatta salva la possibilità di attribuire tale tipo di controllo ad una unità di controllo costituita in forma associata con altri Comuni.
2. Il controllo successivo è effettuato, con cadenza almeno semestrale, dall'unità di controllo di cui all'articolo 3, sotto la direzione del segretario comunale, secondo un programma di attività che preveda il controllo di almeno il cinque per cento degli atti di cui all'articolo 8.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, oltre al provvedimento oggetto del controllo, gli uffici dovranno trasmettere all'unità di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Al fine di svolgere in modo imparziale, razionale e spedito l'attività di controllo, saranno utilizzate griglie di valutazione, contemplanti i seguenti indicatori:

- a) conformità agli atti di programmazione, ed in particolare al piano esecutivo di gestione – piano della performance;
- b) rispetto delle norme legislative, statutarie, regolamentari e delle direttive interne;
- c) regolarità e correttezza delle procedure e dell'istruttoria e rispetto dei tempi;
- d) correttezza formale dell'atto ed effettuata pubblicazione, se prevista.

#### *Art. 10 – Risultati del controllo*

1. Di ogni controllo effettuato viene compilata una scheda riportante gli indicatori utilizzati, le verifiche effettuate e gli esiti delle stesse.
2. Le schede elaborate formano oggetto:
  - a) di rapporti semestrali che riporteranno:
    - il numero degli atti esaminati e le verifiche effettuate;
    - i rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori utilizzati;
    - le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica, che l'unità di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili delle aree;
  - b) di un referto annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del segretario comunale, entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ai responsabili delle aree, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione della performance dei responsabili delle aree, e al Sindaco perché provveda ad inserirle nell'ordine del giorno del primo Consiglio comunale utile, al fine della loro presa d'atto.

### CAPO IV

#### Monitoraggio dei procedimenti

#### *Art. 11 – Monitoraggio dei procedimenti*

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva, ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 2, del regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, l'elenco dei procedimenti amministrativi e fissa, per ciascun procedimento, il termine di conclusione dello stesso.
2. Periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, in concomitanza con le verifiche previste dal controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al capo III, l'unità di controllo di cui all'articolo 3 effettua il controllo del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.
3. Nel programma di controllo successivo di cui all'articolo 9, comma 1, saranno individuati i procedimenti da sottoporre al controllo dei termini di conclusione degli stessi. I procedimenti da sottoporre al controllo potranno coincidere con quelli relativi agli atti oggetto del controllo successivo, ovvero riguardare specifiche tipologie di procedimenti. Il controllo dei termini di conclusione per specifiche tipologie di procedimento deve consentire di conoscere:
 

le domande pervenute all' 1 gennaio e all' 1 luglio di ciascun anno, le domande pervenute nel periodo di monitoraggio, le domande evase positivamente, le domande evase positivamente nei termini, le domande evase positivamente fuori termine, le domande con esito negativo, le domande ancora da evadere nel periodo di monitoraggio, il tempo medio del procedimento.
4. Alla fine della verifica del rispetto dei termini del procedimento saranno predisposti report contenenti:

- a) i termini di conclusione del procedimento previsti dall'elenco di cui al comma 1 e eventuali termini più brevi previsti come obiettivi di miglioramento nel piano esecutivo di gestione-piano della performance;
  - b) le eventuali sospensioni/interruzioni;
  - c) la data di conclusione dell'istruttoria;
  - d) la data di perfezionamento del provvedimento.
5. In caso di accertati scostamenti, il segretario comunale invita il responsabile dell'area competente a porre in essere con la massima tempestività i necessari interventi correttivi. Degli esiti del controllo è data comunicazione al Sindaco e alla Giunta comunale e al nucleo di valutazione, come documento utile ai fini della valutazione della performance dei responsabili delle aree. Nel caso gli scostamenti siano da addebitare a carenze strutturali la Giunta adotterà le misure organizzative utili al rispetto dei termini.
6. I risultati del monitoraggio saranno pubblicati per dati aggregati nel sito web istituzionale del Comune, ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nella sezione "valutazione trasparenza e merito".

## CAPO V Controllo di gestione

### *Art. 12 - Finalità*

1. Il controllo di gestione è diretto alla verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione è concomitante con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) il perseguimento degli obiettivi nei modi e tempi più adeguati sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) la corretta ed economica gestione delle risorse;
  - c) l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa;
3. L'Ufficio preposto al controllo di gestione è costituito nell'ambito dell'Area dei Servizi Finanziari; il segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza degli uffici, assicura la collaborazione dell'intera struttura organizzativa, con particolare riferimento alle fasi di predisposizione degli obiettivi e di rilevazione dei dati.

### *Art. 13 – Fasi dell'attività di controllo*

1. Il controllo di gestione ha come riferimento il piano esecutivo di gestione – piano della performance, redatto in coerenza con i programmi e i progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione – piano della performance, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi alle risorse impiegate e ai proventi realizzati, nonché dei risultati raggiunti con riferimento alle attività/obiettivi delle aree, dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi indicati nel piano esecutivo di gestione – piano della performance, al fine di accertare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) individuazione degli interventi correttivi da porre in essere per il superamento degli eventuali

scostamenti rilevati.

3. La rilevazione di cui al comma 2, lettera b), deve essere effettuata:
  - a) nel corso dell'esercizio, almeno una volta entro il 31 agosto, mediante la predisposizione di apposito *report*;
  - b) entro il 28 febbraio, mediante *report* riferito all'intera gestione dell'anno precedente.
4. I *report* contengono:
  - a) il grado di realizzazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione – piano della performance con riferimento agli indicatori di qualità e quantità previsti nel piano stesso, evidenziando eventuali scostamenti dai *target*;
  - b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate, rispetto alle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di area con il piano stesso, con evidenziati gli scostamenti;
  - c) la verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
5. Il *report* di cui alla lettera a) del comma 3 è trasmesso ai responsabili delle aree affinché gli stessi, unitamente al segretario comunale, elaborino, in caso di eventuali scostamenti, le azioni correttive e le modifiche al piano esecutivo di gestione-piano della performance da proporre alla Giunta comunale. La Giunta comunale prende atto delle risultanze del *report* e assume le eventuali necessarie misure correttive.
6. Il *report* di cui alla lettera b) del comma 3 è trasmesso, unitamente ad una relazione conclusiva riassuntiva degli esiti delle verifiche effettuate, alla Giunta comunale, che ne prende atto con propria deliberazione, ai responsabili delle aree e al nucleo di valutazione. La relazione costituisce il referto del controllo di gestione ed è trasmessa alla Corte dei conti ai sensi dell'articolo 198-*bis* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## CAPO VI

### Controllo sugli equilibri finanziari

#### *Art. 14 – Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è diretto a garantire il costante rispetto 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, ed è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il segretario comunale e i responsabili delle aree secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità.

## CAPO VII

### Disposizioni finali

*Art. 15 – Abrogazioni di norme*

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli 10, 11, 12, commi da 1 a 6, e 13, commi 1 e 2, del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 41 del 18 giugno 1997, e successive modificazioni.

*Art. 16 – Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.