



Citta' di MONTECCHIO MAGGIORE

□ □ □

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

(approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 80 del 06.12.2021)

□ □ □

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.
2. Il sistema dei controlli interni del Comune di Montecchio Maggiore si ispira ai seguenti principi generali:
 - **Programmazione:** il controllo è volto ad affinare e potenziare la capacità di definizione degli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione;
 - **Imparzialità e trasparenza:** il controllo viene effettuato sugli atti di tutti gli uffici e servizi secondo le metodologie definite nel presente documento unico;
 - **Integrazione:** fra tutte le forme di controllo al fine di costruire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
 - **Condivisione:** il modello di controllo deve essere condiviso dagli uffici e dai servizi come momento di sintesi e di raccordo;
 - **Flessibilità:** il controllo deve adattarsi alle caratteristiche dell'Ente e alla loro evoluzione, potendosi affinare nel tempo e con la pratica; la metodologia deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'Organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte e alle necessità formulate dagli uffici e dai servizi;
 - **Tempestività:** il controllo deve essere effettuato in tempi certi e con cadenza temporale precisa e stabile;
 - **Efficacia:** il controllo è finalizzato ad attestare la capacità della Pubblica Amministrazione di raggiungere gli obiettivi programmati sia in termini qualitativi sia in termini quantitativi, attraverso la comparazione tra la quantità e la qualità dell'output effettivo e quelle dell'output programmato;
 - **Efficienza:** il controllo è finalizzato a verificare l'attitudine al raggiungimento di determinati risultati con il minimo impiego di mezzi ovvero al raggiungimento dei massimi risultati dati i mezzi disponibili;
 - **Miglioramento della qualità dei servizi:** il controllo è finalizzato a promuovere concrete applicazioni degli strumenti e dei modelli ISO 9001/2015 e rispetto della Carta dei Servizi.

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, ove prevista, 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 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 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 al:

- rispetto della normativa e disposizioni secondo la gerarchia delle fonti del diritto;
- trasparenza e privacy;
- sussistenza di cause di nullità o annullabilità;
- 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 e comprensibilità del testo.

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

4. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

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.

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

6. Nella formazione delle determinazioni che comportino 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. I pareri negativi devono essere adeguatamente motivati.

9. Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

10. **Nella fase successiva** il controllo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal segretario generale, 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, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi scelti dall'Unità di Controllo secondo una selezione casuale.

11. 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 stabilite dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse, che comunque non può essere inferiore ad almeno il 2% per ogni direzione o servizio dell'Ente.

12. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno quadrimestrale. 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. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda in conformità agli standard predefiniti, con l'indicazione analitica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse. La scheda delle verifiche dovrà consentire di individuare l'atto, il responsabile che lo ha proposto o adottato ed il grado di regolarità / irregolarità amministrativa rilevata. Nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, l'unità di controllo fornisce al soggetto emanante direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, affinché questi possa anche valutare eventuali provvedimenti di autotutela.

13. 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.

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.

14. 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.

15. 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.

17. 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 uno strumento a disposizione degli organi di direzione politica e tecnica per guidare l'ente verso il perseguimento, nei modi più efficaci ed efficienti, di obiettivi coerenti con i propri fini istituzionali, attraverso la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali.

2. L'attività di controllo è svolta dai Dirigenti e dal Segretario Generale che si avvalgono del supporto dei responsabili dei servizi.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP):** La Giunta Comunale propone il Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato successivamente dal Consiglio Comunale. Il DUP, che scaturisce da un percorso "bottom-up" con il coinvolgimento attivo dei diversi attori, oltre a definire gli indirizzi strategici dell'amministrazione, sviluppando e concretizzando le linee programmatiche di mandato, introduce i principali obiettivi gestionali che saranno dettagliati nel Piano degli obiettivi. Il DUP, costituendo il presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziaria, è elemento di raccordo tra i documenti contabili posti da quest'ultimo e dal Piano Esecutivo di Gestione e gli obiettivi di mandato.
- **Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziaria:** La programmazione finanziaria viene definita con l'approvazione del bilancio di previsione finanziaria. I termini temporali sono modificabili in relazione alla posticipazione dei termini di legge di approvazione del bilancio preventivo.
- **Contrattazione degli obiettivi:** E' la fase di contrattazione degli obiettivi, per cui il livello politico di governo dell'ente esplicita, mediante una progressiva puntualizzazione degli indirizzi politici generali, le aspettative di prestazione dell'ente amministrato relative agli esercizi di riferimento, mentre il livello burocratico di governo dell'ente ne valuta la compatibilità sotto il profilo tecnico e giuridico. La negoziazione tra i singoli Dirigenti ed assessori di riferimento avviene nell'ambito di specifiche riunioni che il Segretario Generale svolge con i Dirigenti ed il relativo referente politico.
- **Formalizzazione degli obiettivi:** E' la fase in cui i **responsabili di settore**, in relazione alle indicazioni fornite dal Documento Unico di Programmazione e dal Bilancio di Previsione Finanziaria, ed a seguito della contrattazione con la parte politica, devono provvedere alla **formalizzazione degli obiettivi**, ai fini della predisposizione del **Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)** quale parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169,

D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Ciascun responsabile di settore, a tal fine, procede ad elaborare un documento programmatico nel quale vengono definiti gli obiettivi di competenza. Ciascun obiettivo deve essere descritto in un'apposita scheda, nella quale dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo e delle sue finalità
- peso attribuito all'obiettivo
- il budget assegnato
- le fasi in cui si compone con la loro temporalizzazione
- gli indicatori.
- **Approvazione Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi:** E' la fase in cui il Segretario Generale sovrintende alla redazione della proposta del Piano dettagliato degli obiettivi - Piano Performance. La proposta ufficiale del Piano della performance e degli obiettivi viene trasmessa, per la conseguente approvazione, alla Giunta Comunale.
- **Rilevazione dei risultati:** Il confronto tra obiettivi e risultati avviene mediante l'analisi delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui risultati qualitativi e quantitativi delle attività elaborate dai Responsabili di Settore.

3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale. I risultati della verifica sono rendicontati nei report semestrali 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.

5. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali definisce gli 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.

Art. 5 CONTROLLO STRATEGICO

1. Il Controllo Strategico mira a sviluppare e verificare lo stato di attuazione dei programmi politici e amministrativi definiti nel DUP e valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Gli obiettivi strategici vengono definiti nell'ambito delle Linee programmatiche e sono recepiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che, a sua volta, informa gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

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 conferenza dei Dirigenti, sotto la direzione del Segretario Generale.

4. Almeno una volta l'anno, il Consiglio comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL.

La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.

5. 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 vigenti e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente del servizio finanziario secondo le scadenze stabilite dalla legge.

Art. 7 CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo che si esplica sulle società partecipate non quotate è esercitato dal Comune al fine di verificare e di garantire il rispetto delle prescrizioni normative, nonché allo scopo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di tali società.

2. Il Comune è tenuto:

- ad acquisire il Piano Industriale delle società partecipate con la definizione degli obiettivi, nonché al monitoraggio e acquisizione della rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi definiti;
- al monitoraggio del sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti economico - finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, e degli altri vincoli sui quali l'Amministrazione sia tenuta a vigilare in base alla legge. Il sistema informativo avviene attraverso reciproche comunicazioni di trasmissione dei dati, di cui al precedente periodo, coordinandosi con il servizio economico- finanziario.

I riscontri di cui ai punti 1 e 2 sono funzionali anche alla predisposizione dei documenti contabili secondo il principio contabile applicato (Allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011), nei casi in cui ne sia prevista la redazione da parte dell'Ente.

3. L'ufficio finanziario ottempera ai seguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente:

- rilevazione delle partecipazioni e dei rappresentanti delle amministrazioni pubbliche negli organi di governo delle società, ai sensi dell'art. 17 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114;
- revisione periodica annuale delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016, finalizzata all'adozione di misure di riassetto (alienazione, razionalizzazione, fusione) o al mantenimento, senza interventi, delle società dell'Ente;
- redazione, secondo norma, della sezione relativa agli organismi gestionali del DUP.

4. Il Servizio Economico-Finanziario ottempera ai seguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente:

- redazione del bilancio consolidato;
- acquisizione delle informazioni sui reciproci rapporti di debito e credito, e relativa asseverazione, ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. J), del D.Lgs 118/2011;

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 altre modalità.

Art. 8 CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI

1. Il controllo di qualità dei servizi può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione e della certificazione della qualità. Viene svolto dall'Unità Operativa individuata con atto di Giunta.
2. Il controllo avviene tramite la certificazione di qualità UNI ISO 9001:2015, con la relativa procedura, che disciplina anche il "customer-satisfaction" e la "gestione di segnalazioni e reclami".

Art. 9 CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Sindaco, avvalendosi del direttore generale/segretario generale, trasmette 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. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.