



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

regolamento

**REGOLAMENTO PER
L'APPLICAZIONE DELLA
DISCIPLINA DEI
CONTROLLI INTERNI**

approvato con delibera di consiglio comunale n. 3 del 27/02/2013



SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ.....	3
ART. 2 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	3
ART. 3 - STRUTTURA DI CONTROLLO.....	3
CAPO II - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	3
ART. 4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	3
ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	4
ART. 6 - RESPONSABILITÀ	4
CAPO III - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	5
ART. 7 - FINALITÀ.....	5
ART. 8 - OGGETTO DEL CONTROLLO	5
ART. 9 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO	5
ART. 10 - RISULTATI DEL CONTROLLO	5
CAPO IV - CONTROLLO DI GESTIONE	5
ART. 11 - FINALITÀ E COMPETENZE	5
ART. 12 - FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO	6
CAPO V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
ART. 13 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	7
ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE	7

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10.10.2012, n. 174 e degli articoli 49, 147, 147-*bis* e 147-*quinqies* 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 di 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 Torreglia si avvale del Segretario comunale e dei Responsabili degli Uffici e dei servizi, secondo quanto previsto dai successivi articoli.
2. Per l'effettuazione dei controlli previsti dal presente regolamento il Comune può istituire un ufficio unico associato con altri Comuni mediante una convenzione che ne disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento.

CAPO II - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

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.
 4. Il parere di regolarità amministrativa è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale delle stesse.
 5. 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 alla 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, o abbia comunque riflessi sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente, 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.
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, fatti salvi i casi di urgenza.

Art. 6 - Responsabilità

1. I responsabili delle aree rispondono in via disciplinare, secondo le norme del codice disciplinare approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.153 in data 13.11.2012, ed in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi e dei provvedimenti adottati .
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, nonché la regolarità delle procedure e la correttezza formale nella redazione dell'atto;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile dell'area, ove vengano ravvisate patologie;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi e garantire la massima imparzialità e la trasparenza dell'azione 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 è effettuato da una unità di controllo costituita in forma associata con altri Comuni. In mancanza di costituzione dell'Ufficio associato, il controllo è comunque assicurato dal Segretario comunale, il quale potrà richiedere di essere coadiuvato dal vice-segretario e dai responsabili di servizio.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto con cadenza almeno semestrale, 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, previa definizione di criteri di campionamento.
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.

Art. 10 - Risultati del controllo

1. Delle operazioni di controllo viene redatto apposito verbale/relazione con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
2. Le risultanze del controllo amministrativo successivo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, al sindaco, all'organo di revisione, all'organismo di valutazione della performance, ai consiglieri comunali e ai responsabili delle aree, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

CAPO IV - Controllo di gestione

Art. 11 - Finalità e competenze

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. In particolare Il controllo di gestione è finalizzato ad orientare l'attività amministrativa e a rimuovere



eventuali disfunzioni , per garantire :

- 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 alla rilevazione dei dati.

Art. 12 - Fasi dell'attività di controllo

1. Il controllo di gestione ha come riferimento il piano degli obiettivi – 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 degli obiettivi – 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 15 settembre, 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 degli obiettivi – 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;
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 degli obiettivi 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 all'organo di valutazione della performance. 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 V - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario dell'Ente e mediante la vigilanza dell'organo di revisione:
 - il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica;
 - il costante controllo 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. 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.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il segretario comunale e i responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia e nel rispetto delle modalità attuative disciplinate dal regolamento di contabilità dell'Ente.
5. Qualora la gestione di competenze o di residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alla segnalazione obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."
6. Il responsabile del servizio finanziario, fermo restando quanto previsto al comma precedente, relaziona alla Giunta Comunale dell'esito dei controlli di cui al presente articolo con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'Ente, e comunque almeno due volte nel corso nell'esercizio finanziario, entro il 31 marzo ed il 15 settembre.

CAPO VI - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.
2. Dalla data di entrata in vigore si intendono abrogate tutte le norme dei regolamenti dell'Ente che contengono disposizioni in contrasto con lo stesso.