

COMUNE DI VIGODARZERE
Provincia di Padova

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 09/04/2013

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 04/05/2015

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 26/10/2015

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.).
2. Il presente Regolamento, attraverso un sistema integrato di controlli interni, disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale del Comune di Vigodarzere.

Articolo 2 *Soggetti*

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - il Segretario Generale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - il Responsabile del Settore Economico-Finanziario;
 - i Responsabili di Settore;
 - l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - il Nucleo di Valutazione.
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 a compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore, nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli articoli 97 e 107 del T.U.E.L., nonché delle funzioni che specificamente attengono ai controlli interni.

Articolo 3 *Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) ***eliminato*** ;
 - b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - c) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - e) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - f) ***eliminato***

TITOLO II
IL CONTROLLO STRATEGICO
(Abrogato)

Articolo 4
Finalità del controllo
(Abrogato)

Articolo 5
Caratteristiche del controllo
(Abrogato)

Articolo 6
Strumenti e processi
(Abrogato)

TITOLO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7

Finalità del controllo

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'articolo 147, comma 2 lettera a), del T.U.E.L..
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, ed è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei risultati prefissati.

Articolo 8

Oggetto del controllo – parametri

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - qualità dei risultati.

Articolo 9

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il Segretario Generale con il supporto del Servizio Controllo di Gestione e del Settore Economico-Finanziario, organizza e dirige il controllo di gestione.
2. Al servizio Controllo di Gestione compete:
 - a. il supporto metodologico in ordine ai processi e agli strumenti del controllo;
 - b. la fornitura delle strumentazioni tecnologiche;
 - c. la gestione e la manutenzione del sistema informativo in grado di governare i flussi informativi provenienti dai vari settori;
 - d. l'elaborazione dei report periodici secondo le specifiche richieste dai soggetti di cui al precedente articolo 2 e in conformità con quanto previsto dall'articolo 11.
3. Il corretto funzionamento del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Settore con il supporto del Servizio Controllo di Gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
4. Ogni Responsabile di Settore, in conformità alle fasi indicate nell'articolo 10, è tenuto a:
 - a. rilevare i dati degli indicatori associati agli obiettivi,
 - b. aggiornare tempestivamente la programmazione con le modifiche derivanti da fattori esogeni o da elementi gestionali attinenti all'impiego e alla combinazione dei fattori produttivi,
 - c. analizzare periodicamente, interpretando e commentando i report forniti dal Servizio Controllo di Gestione, l'andamento delle proprie attività in relazione agli obiettivi assegnati e motivare gli scostamenti,

- d. assegnare obiettivi esecutivi specifici alle unità organizzative poste alle sue dipendenze, ovvero ai singoli collaboratori, monitorando successivamente il contributo da queste offerto e ponendo in essere le eventuali azioni correttive.
5. Ogni Responsabile di Settore individua uno o più referenti a cui compete la rilevazione dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione, e il loro caricamento nei sistemi informativi all'uopo preposti.

Articolo 10

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
2. I Responsabili dei Settori, nell'esercizio della loro attività di controllo, attivano sistemi di misurazione interni per controllare il conseguimento degli obiettivi conformemente agli indicatori e ai target previsti dal P.E.G.. I sistemi di misurazione implementati devono rilevare in maniera oggettiva i risultati raggiunti, mettendo in condizione i Responsabili di assumere, a seguito di periodici monitoraggi, le eventuali azioni correttive.
3. I Responsabili dei Settori, con cadenza quadrimestrale, trasmettono al Segretario Generale, ai fini della successiva pubblicazione, i risultati dei monitoraggi sulle tempistiche dei procedimenti di competenza. La trasmissione deve essere effettuata entro 15 giorni dalla scadenza del quadrimestre di riferimento. Il Segretario Generale trasmette il referto al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione economico-finanziaria ed al Nucleo di Valutazione.
4. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del P.E.G., con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto agli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
 - elaborazione di *reports* quadrimestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Settori, alla gestione dei singoli servizi.

Articolo 11

Sistema di reporting

1. I reports di cui al punto precedente, devono riportare:
 - grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai *target*;
 - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 12
Parere di regolarità tecnica e contabile

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. Per ogni altro atto amministrativo di competenza del responsabile del servizio, quest'ultimo esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione dell'atto.
3. Nella fase di formazione delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 153 del T.U.E.L., che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce. Relativamente alle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il controllo è esercitato mediante il rilascio, da parte del suddetto responsabile, del parere di regolarità contabile ai sensi del predetto articolo 49 del T.U.E.L.. Il parere e l'attestazione di cui al presente comma sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni lavorativi successivi a quello di ricevimento della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica ovvero della proposta di determinazione sottoscritta dal responsabile del servizio competente, fatti salvi atti di particolare complessità.
4. Nel caso in cui il Responsabile di Settore sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile e l'eventuale attestazione di copertura finanziaria, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
5. Viene ripristinato il parere preventivo di legittimità del Segretario Generale sulle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

Articolo 13
Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

TITOLO V
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 14
Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 15
Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
 - g) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativi.

Articolo 16
Metodologia del controllo

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità

amministrativa e contabile.

2. Il Segretario Generale, assistito dal personale del Settore Affari Generali, verifica la regolarità amministrativa dei seguenti tipi di atti:

- a) determinazioni dei Responsabili di Settore;
- b) contratti non rogati dal Segretario comunale;
- c) altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna.

Opera inoltre, un monitoraggio almeno semestrale, degli obblighi di pubblicazione sul sito di "Amministrazione Trasparente", ai sensi del Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33.

3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, prevedendo almeno il 5% degli atti di cui sopra, fermo restando il controllo degli atti più rilevanti.

4. Il Segretario Generale descrive in una relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio motivato sugli atti amministrativi dell'ente.

5. Nel caso il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro otto giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, all'Organo di Revisione economico-finanziaria ed al Nucleo di Valutazione.

TITOLO VI
IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17
Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

TITOLO VII
IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI
(Abrogato)

Articolo 18
Modalità di esercizio del controllo sulla qualità dei servizi erogati
(Abrogato)

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione della delibera all'albo pretorio.