



COMUNE DI VILLA DEL CONTE
Provincia di Padova

REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 22/03/2013
In vigore dal 1 aprile 2013

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Riferimenti normativi

1. Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento 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 dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti : per esplicita previsione di legge non si applica negli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti come Villa del Conte;
 - 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) *controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica : per esplicita previsione di legge non si applica negli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti come Villa del Conte;
 - g) *controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente per esplicita previsione di legge non si applica

negli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti come Villa del Conte.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4

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'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

1. la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
2. il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
3. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
4. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 5

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.

Art. 6

Struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di che trattasi agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale: il controllo in parola e' esercitato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese alla quale e' stato esternalizzato il servizio.

Art. 7

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.), che unifica al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.

2. I Responsabili dei Servizi, 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 Piano Esecutivo di Gestione. I sistemi di misurazione implementati devono ricavare in maniera oggettiva i risultati raggiunti, mettendo in condizione i Responsabili di assumere, a seguito di periodici monitoraggi, le eventuali azioni correttive.

3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ predisposizione del Piano degli obiettivi, 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 al Piano degli 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* semestrali, o comunque dopo due mesi dall'approvazione del P.E.G., riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Servizi, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 8

Sistema di reporting

1. I *reports* di cui al punto precedente sono elaborati e trasmessi con cadenza semestrale, o comunque dopo due mesi dall'approvazione del P.E.G., agli Amministratori, ai Responsabili di Settore e all'Organo di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. Il *report* deve riportare:

- ✓ grado di realizzazione degli obiettivi 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.

3. Il *report* si articola in tre parti:

- a) relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal P.E.G. e che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;
- b) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche in questo caso riprendendo gli obiettivi dalla scheda di P.E.G., in riferimento ai *target* da raggiungere;
- c) schema di *report* economico-finanziario sui capitoli di P.E.G. assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

TITOLO III

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 9

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

Art. 10

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 IV

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 11

Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa 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 Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 12

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa 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 Servizi 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 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

collaborativo;

- h) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;

Art. 13

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale a tal fine del supporto dell'ufficio controllo gestione interno e degli altri uffici dell'Ente.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Art. 14

Oggetto del controllo

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

Art. 15

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative legislative in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale approva annualmente entro il mese di marzo, un apposito piano, prevedendo il controllo del tre per cento degli atti di cui all'art. 14 e comunque non inferiore a numero due atti per semestre.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al

provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere 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. 16

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) di *reports* semestrali dai quali risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

b) di un *report* annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore Unico del Conto, al Sindaco e al Consiglio comunale, tramite i relativi capigruppo.

TITOLO V

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17

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