



COMUNE DI SANT' URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 73 del 27.12.2012

Modificato con deliberazione di C.C. n. 30 del 27.09.2023

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1- Riferimenti normativi

Art.2 - Oggetto del Regolamento

Art.3 - Sistema integrato dei controlli interni

TITOLO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 - Finalità del controllo

Art. 5 - Oggetto del controllo – parametri

Art. 6 - Struttura operativa del controllo di gestione

Art. 7 - Fasi dell'attività di controllo

Art. 8 - Sistema di reporting

TITOLO III - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 9 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti degli organi di indirizzo politico

Art. 9bis - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali

Art. 10 - Contenuti del parere di regolarità tecnica

TITOLO IV - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 11 - Finalità

Art. 12 - Principi

Art. 13 - Caratteri generali ed organizzazione

Art. 14 - Oggetto del controllo

Art. 15 - Metodologia del controllo

Art. 16 - Risultati del controllo

TITOLO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.17 - Controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art.18 - Entrata in vigore

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, nonché dell'art. 58 dello Statuto Comunale.

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.

2. Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri comuni, previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art.3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

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

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. Attraverso il controllo di gestione viene effettuata la verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, nonché del livello di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale.

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 operativa del controllo di gestione è unità di supporto al segretario comunale, e 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 Area 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 e, quindi, in collaborazione col Responsabile del servizio finanziario.

Art. 7

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. redatto secondo le disposizioni del vigente Regolamento di contabilità.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori, 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 rispetto 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 riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle Aree, 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 dalla Struttura operativa con cadenza semestrale agli Amministratori, ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

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 due parti:

- a) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi in relazione alle attività e servizi del P.E.G. in riferimento ai target da raggiungere, a significare la tendenza della gestione;
- b) 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

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti degli organi di indirizzo politico

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle deliberazioni degli organi collegiali (giunta e consiglio) e sui provvedimenti sindacali (ordinanze e decreti) è esercitato mediante il rilascio, sulla proposta, del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile dell'area e del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte dei suddetti provvedimenti amministrativi, corredate dal parere di regolarità tecnica, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale rilascia il parere di regolarità contabile entro 2 giorni lavorativi o, se del caso, attesta che la proposta non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente.

Art. 9bis

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni è esercitato attraverso la sottoscrizione della determinazione stessa da parte del responsabile del servizio, in quanto la sottoscrizione della determinazione presuppone la verifica della regolarità tecnica da parte del sottoscrittore. Il presente comma si applica anche alle ordinanze dirigenziali.
2. Il controllo preventivo di regolarità contabile sulle determinazioni è esercitato attraverso l'apposizione del visto contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario attesta che, mediante l'apposizione del visto, rilascia altresì parere di regolarità contabile. Con l'apposizione del visto il responsabile del servizio finanziario attesta altresì la compatibilità monetaria di cui all'art.183, comma 8, del TUEL.
3. Le determinazioni, regolarmente sottoscritte, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale rilascia il visto attestante la copertura finanziaria contabile entro 2 giorni lavorativi dalla trasmissione.
4. Il controllo preventivo di regolarità contabile sulle ordinanze dirigenziali è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Il parere di regolarità contabile sulle ordinanze dirigenziali, o l'attestazione che il provvedimento comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente, è rilasciato contestualmente alla sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio.

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 E CONTABILE

Art. 11

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 dell'Area, 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 regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con le singole Aree per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 12

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, per quanto possibile, indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree 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 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 dalla Struttura operativa, sotto la direzione del Segretario Comunale.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto.

Art.14

Oggetto del controllo

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

Art. 15

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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 programma di mandato, 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 gennaio, un apposito piano, prevedendo il controllo di almeno il cinque per cento degli atti di cui all'art. 14.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, possibilmente attraverso 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 alla Struttura operativa tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno 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 quadrimestrali 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 su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Area;
 - b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, al Revisore del Conto, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

TITOLO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.17

Controllo sugli equilibri finanziari

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

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art.18

Entrata in vigore

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