



COMUNE DI VEGGIANO
Provincia di Padova

Regolamento dei Controlli Interni

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 4 del 30/01/2013

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 01 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 02 - Sistema dei controlli interni

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 03 - Finalità
- Art. 04 - Modalità d'attuazione
- Art. 05 - Natura dei pareri
- Art. 06 - Controllo successivo

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 07 - Finalità
- Art. 08 - Modalità d'attuazione
- Art. 09 - Referto del controllo di gestione
- Art. 10 - Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione

CAPO IV

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 11 - Finalità
- Art. 12 - Modalità d'attuazione

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 13 - Entrata in vigore
- Art. 14 - Abrogazioni e rinvio ad altre norme
- Art. 15 - Prima applicazione del regolamento

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1.

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento dei Controlli Interni, attuativo dell'art. 3 comma 2 del decreto-legge 174/2012, convertito con Legge n. 190/2012, è emanato al fine di disciplinare strumenti e modalità di attuazione del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147 e seguenti del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 (di seguito TUEL), tenendo opportunamente conto delle specificità dell'Ente e secondo il principio di distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 2.

Sistema dei Controlli Interni

1. L'Ente istituisce il proprio sistema di Controlli Interni, così articolato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b) Controllo di gestione
 - c) Controllo degli equilibri finanziari
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i responsabili dei servizi, il revisore dei conti e le unità di controllo (qualora istituite) ognuno secondo le modalità ed i compiti definiti all'interno del presente regolamento.
3. Per l'effettuazione dei controlli interni disciplinati dal presente regolamento, l'Ente può stipulare una convenzione con altri enti locali, al fine di costituire uffici unici; all'interno della convenzione stessa sono regolate le modalità di costituzione e di funzionamento di tali uffici unici.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 3.

Finalità

1. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza della gestione amministrativa.
2. In tal senso, il Controllo di regolarità amministrativa e contabile attua una serie di metodologie dirette alla realizzazione di controlli nella fase preventiva e nella fase successiva all'emanazione degli atti amministrativi da parte degli organi dell'Ente.

ARTICOLO 4.

Modalità d'attuazione del controllo preventivo

1. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica attraverso le seguenti modalità:
 - a) **FASE PREVENTIVA ALL'EMANAZIONE DELL'ATTO**
 - 1) Ogni responsabile di servizio rilascia, sulle proposte di delibere di Giunta e Consiglio predisposte, un parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'istruttoria e dell'azione amministrativa, nel rispetto dei tempi e delle norme inerenti la materia tipica dell'atto. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, limitatamente alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto e delle ragioni di merito che lo sottendono.
Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento;

- 2) A seguito dell'emanazione della proposta di delibera/atti amministrativi da parte dei responsabili di servizio, sugli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria, considerando le norme sull'ordinamento finanziario e contabile ed i riflessi economico-patrimoniali; il Responsabile del servizio finanziario agisce secondo la propria autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica; l'irrelevanza del parere stesso è valutata dallo stesso Responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 5.

Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, limitatamente alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto e delle ragioni di merito che lo sottendono.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, ricomprendendovi anche la liceità della spesa, estesa ai profili di compatibilità della spesa con gli interessi dell'ente e di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale (legittimità) della spesa proposta.
4. Ferma restando la responsabilità del Responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, e del Responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Comunale, nelle materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

ARTICOLO 6.

Controllo successivo

- 1) Il Segretario Generale dell'Ente – direttamente o tramite un ufficio o organismo sotto la propria direzione – assicura, con cadenza semestrale in linea di massima entro i primi dieci giorni del semestre, un controllo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa secondo il rispetto della normativa inerente la materia tipica dell'atto emanato, con modalità atte alla definizione di un campione rappresentativo di atti e comunque almeno attraverso:
 - l'estrazione del 10% delle determinazioni, (per quelle di impegno di spesa limitatamente agli importi superiori a Euro 5.000), dei contratti e degli altri atti amministrativi, con controllo di almeno 10 atti per tipologia;
 - Il controllo del rispetto della normativa in generale, dei regolamenti, della regolarità delle procedure, rispetto dei tempi e conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione e di indirizzo.
- 2) La selezione degli atti destinati a controllo viene effettuata mediante selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica.
Il segretario generale può riservarsi il controllo dell'intero procedimento che ha portato al provvedimento finale; gli uffici, pertanto, saranno tenuti a trasmettere tutta la documentazione loro richiesta.
- 3) L'attività di controllo deve esplicarsi, possibilmente, in un arco temporale prossimo all'adozione degli atti al fine di assicurare la possibilità di apportare adeguate azioni correttive.
Il Segretario Generale inoltra entro 30 giorni successivi al termine del controllo cui si riferisce, attraverso un report delle irregolarità rilevate, le risultanze dei controlli effettuati a:

- i responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
- i revisori dei conti;
- gli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;
- il consiglio comunale.

4) Il Segretario comunale descrive nella relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo, o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

5) Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

CAPO III **CONTROLLO DI GESTIONE**

ARTICOLO 7. **Finalità**

1. Il Controllo di Gestione è la tipologia di controllo interno che, con riferimento all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è finalizzata a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità e ad ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati ottenuti.

2. In tal senso, il Controllo di Gestione è uno strumento di supporto alla Direzione sia tecnica che politica dell'Ente nell'ambito della programmazione strategica.

ARTICOLO 8. **Modalità d'attuazione**

1. Il Controllo di Gestione esplica il suo ruolo nelle seguenti fasi:

- a) Stesura ed approvazione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi, avendo cura della piena coerenza con gli altri strumenti di programmazione coinvolti (Linee Programmatiche, Relazione Previsionale e Programmatica); all'interno del Piano Dettagliato degli Obiettivi vengono indicati, per ogni obiettivo di miglioramento: una breve descrizione dell'obiettivo e delle finalità che si vogliono conseguire; azioni e tempi per l'ottenimento dell'obiettivo; data di presumibile realizzo; personale coinvolto e risorse finanziarie messe a disposizione; collegamento col Programma e Progetto iscritto in Relazione Previsionale e Programmatica; indicatore misurabile del raggiungimento del risultato atteso e relativo target.
- b) Predisposizione di almeno una verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi con conseguente, eventuale, modifica del documento iniziale per attivare interventi correttivi in caso di rilevazione di scostamenti dai tempi e modi indicati.
- c) Predisposizione di una verifica finale dello stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano.
- d) Rilevazione dei costi e proventi e determinazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità attraverso i dati del Rendiconto della gestione.
- e) Eventuali ulteriori analisi dei costi e proventi, di efficacia, efficienza ed economicità richieste dal Segretario Generale e/o dalla Giunta Comunale.
- f) Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione e sua comunicazione.
- g) Altre funzioni direttamente assegnate a tale funzione dalla legge.

ARTICOLO 9. **Referto del Controllo di Gestione**

1. Il “Referto del Controllo di Gestione”, riepilogando gli estremi di tutti gli atti relativi alla Funzione di Controllo di Gestione approvati dall’Ente, fornisce le conclusioni del predetto controllo; esso è redatto, quanto prima, successivamente al completamento degli altri documenti propedeutici.
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione trasmette il “Referto del Controllo di Gestione” agli amministratori mediante presa d’atto con Delibera di Giunta ed ai responsabili dei servizi mediante comunicazione scritta; contestualmente invia copia del documento alla Corte dei Conti.

ARTICOLO 10.

Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione

1. la struttura organizzativa fa capo al servizio finanziario, fatta salva la facoltà della Giunta comunale di integrare la struttura con altro personale o eventualmente di istituire uffici con altri enti o conferire il servizio in Unione dei comuni.
2. Le disposizioni di cui al “Regolamento di contabilità”disciplinanti il controllo di gestione si intendono abrogate per le parti non compatibili

CAPO IV

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ARTICOLO 11.

Finalità

1. Il Controllo degli equilibri finanziari è volto a garantire l’esistenza di una quantità di fonti di entrata almeno sufficiente a coprire gli impieghi di spesa richiesti dalla gestione, oltre al bilanciamento dei relativi andamenti; tale controllo si rivolge all’ottenimento contemporaneo di ognuno dei seguenti obiettivi:
 - a) equilibrio finanziario dell’Ente, sia in conto Competenza che in conto Residui
 - b) equilibrio di cassa dell’Ente
 - c) rispetto obiettivi del Patto di stabilità
 - d) rispetto norme di attuazione dell’art. 81 della costituzione
2. In tal senso, il Controllo degli equilibri finanziari si compone di una serie di metodologie dirette alla realizzazione di un’analisi degli andamenti delle fasi di entrata e spesa e la valutazione dell’adeguatezza della programmazione realizzata.

ARTICOLO 12.

Modalità d’attuazione

1. Il Controllo degli equilibri finanziari esplica il suo ruolo attraverso le seguenti modalità:
 - a) Il Responsabile del servizio finanziario valuta ogni atto che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria dell’ente; qualora evidenzi pregiudizio per gli equilibri finanziari, pone in essere quanto in proprio potere per evitare lo squilibrio e segnala senza indugio al Segretario Generale, alla Giunta Comunale ed al responsabile che ha emanato l’atto i propri rilievi affinché questi intervengano per l’eliminazione del pregiudizio, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità.
 - b) L’Organo di Revisione, secondo le funzioni affidategli dall’art. 239 del TUEL e dal vigente regolamento di contabilità, valuta – secondo tecniche di campionamento – gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria dell’ente; qualora evidenzi pregiudizio per gli equilibri finanziari segnala senza indugio al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale, alla Giunta Comunale ed al responsabile che ha emanato l’atto i propri rilievi affinché questi intervengano per l’eliminazione del pregiudizio, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 13.***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, così come la conseguente operatività degli strumenti e le modalità d'attuazione ivi definiti, entrano in vigore decorsi 15 giorni consecutivi dalla pubblicazione all'Albo pretorio.

ARTICOLO 14.***Abrogazioni e rinvio ad altre norme***

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme, sia regolamentari che derivanti da provvedimenti, incompatibili con il presente regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL e alle norme vigenti in materia di Controlli Interni negli Enti Locali.

ARTICOLO 15.***Prima applicazione del regolamento***

1. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviate al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinate dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.