



COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE
Provincia di Padova

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

(Approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 24.04.2013)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità del sistema integrato di controlli interni sull'attività del Comune di San Giorgio delle Pertiche, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L.174/2012, convertito dalla L.213/2012.

Art. 2. Finalità dei controlli interni

Il sistema integrato di controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati dell'attività amministrativa dell'ente, per garantirne la legittimità, la regolarità, la correttezza nonché l'adeguatezza delle scelte in relazione alla programmazione dell'organo di indirizzo politico.

Art. 3. Il sistema integrato dei controlli interni

1. L'ente persegue la sana e buona gestione amministrativa attuando i controlli interni nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, secondo quanto previsto al titolo II.
2. Il sistema dei controlli interni si articola nelle seguenti tipologie di controlli:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a riscontrare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa;
 - Controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - Controllo degli equilibri finanziari, finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4. Il controllo preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato preventivamente alla formazione dell'atto.
2. Su ogni atto il Responsabile di Settore competente verifica la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta rispetto alle procedure;
- b) all'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e relativi allegati;
- c) al rispetto della normativa in generale, della privacy in particolare nonché dello statuto e dei regolamenti comunali;
- d) alla verifica della conformità al programma di mandato, al P.E.G e agli atti di programmazione dell'organo di indirizzo politico;
- e) al rispetto delle circolari e direttive interne.

4. Il controllo contabile viene esercitato, dal responsabile del servizio finanziario in conformità a quanto disposto dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 5. Il controllo successivo: 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 nonché il rispetto dei tempi;
- b) 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.

2. Oggetto del controllo successivo sono le deliberazioni, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 6. Il controllo successivo: modalità organizzative

- 1. Il controllo successivo sugli atti viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale o Direttore Generale se previsto, che si avvale del supporto degli uffici dell'ente.
- 2. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la

documentazione che sarà loro richiesta.

3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale o Direttore Generale se previsto approva annualmente entro il mese di febbraio, un apposito piano, prevedendo il controllo del cinque per cento degli atti di cui all'art. 5.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.

Art. 7. Il controllo successivo: linee guida

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 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 effettuata con tempestività, 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 dell'ente;
 - 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.
2. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda, in conformità agli standards predefiniti, da restituire al funzionario che ha emanato l'atto.
3. Per standards predefiniti si intendono quelli indicati nel precedente art.4, comma3.

Art. 8. Il controllo successivo: Risultati del controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di reports almeno semestrali dai quali risulti il numero degli atti esaminati e i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto.
2. Le risultanze del controllo unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, sono trasmesse, a cura del Segretario Generale o Direttore Generale se previsto, ai Responsabili del Settore, al Revisore del conto, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9. Controllo di gestione: modalità organizzative

1. Il Controllo di gestione della Federazione è svolto dal Servizio di Controllo di Gestione.

Art. 10. Controllo di gestione: gli strumenti

Per l'esercizio del controllo di gestione, il servizio utilizza i seguenti strumenti:

- a) In fase di analisi: stesura di analisi di bench-marking su specifici temi.
- b) In fase di programmazione:
 - Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
 - Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009.
- c) In fase di monitoraggio:
 - Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);
 - Piano di Indicatori delle attività consolidate e dei servizi.
- d) In fase di rendicontazione e valutazione:
 - Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...);

- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL;
- Reportistica diretta al Nucleo di Valutazione a supporto della valutazione delle prestazioni del personale.

TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11. Controllo degli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il Ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che con cadenza almeno semestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.
3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili dei servizi.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
5. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
6. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo.

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, è trasmesso alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
8. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art.12 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.