



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

Provincia di Padova

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. __ DEL __/__/201__)

INDICE

Art. 1 Sistema integrato dei controlli interni	Pag. 3
Art. 2 Controllo di gestione- finalità	Pag. 3
Art. 3 Oggetto del controllo di gestione	Pag. 4
Art. 4 Struttura operativa del controllo di gestione	Pag. 4
Art. 5 Fasi dell'attività di controllo di gestione	Pag. 4
Art. 6 Controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile	Pag. 5
Art. 7 Contenuti del parere regolarità tecnica	Pag. 5
Art. 8 Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa	Pag. 5
Art. 9 Principi del controllo successivo	Pag. 6
Art. 10 Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo	Pag. 6
Art. 11 Oggetto del controllo successivo	Pag. 6
Art. 12 Metodologia del controllo successivo	Pag. 6
Art. 13 Risultati del controllo successivo	Pag. 7

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 1

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 Noventa Padovana;

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 Noventa Padovana;

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 Noventa Padovana.

Art. 2

Controllo di gestione - finalità

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:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto

- dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 3

Oggetto del controllo di gestione

- 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. 4

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: essa è composta dal segretario comunale e dai responsabili dei Settori, salvo il caso di gestione convenzionata con altri Enti.

Art. 5

Fasi dell'attività di controllo di gestione

- 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 della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per servizio.

Art. 6

Controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile

1) In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2) Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Art. 7

Contenuti del parere di regolarità tecnica

- 1) Il parere di regolarità tecnica afferma:
- 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.

Art. 8

Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

- 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 regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 9

Principi del controllo successivo

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

Art. 10

Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo.

- 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 Ragioneria 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. 11

Oggetto del controllo successivo.

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

Art. 12

Metodologia del controllo successivo

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.

2) Per *standard* 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 pianifica il proprio intervento su una percentuale almeno del 5% degli atti di cui all'art. 11.

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) Resta ferma la facoltà del Segretario Generale di sottoporre a controllo specifico qualsiasi tipologia di atti o di aumentare la frequenza dei controlli in relazione ad una specifica tipologia o per specifico servizio.

7) Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 13

Risultati del controllo successivo

1) Le schede elaborate **con cadenza semestrale** sui controlli a campione formeranno oggetto di *una relazione annuale* 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;

2) Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore, all'Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.