



COMUNE DI BAGNOLO DI PO

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 20.12.2012 e
successivamente modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013)

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, nonché dell'art. 75 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

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile del servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, 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 e l'attestazione di 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 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 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 unitamente

alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrata 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 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 il primo gennaio 2013.