



**COMUNE di PORTO TOLLE**

**Provincia di ROVIGO**

# **REGOLAMENTO PER** **LA DISCIPLINA DEI** **CONTROLLI INTERNI**

*(Articolo 3, comma 1<sup>^</sup> del D.L. 10/10/2012 n° 174 convertito dalla Legge 07/12/2012 n° 213  
e artt. 147 e ss del D.lgs 18.08.2000 n° 267)*

**Approvato con delibera del Consiglio comunale numero 08 del 29.01.2013**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

## **TITOLO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 - Riferimento ed oggetto**

1. Il presente regolamento è emanato in esecuzione degli articoli del Testo Unico Enti Locali e dello Statuto Comunale sui controlli interni, applicabili al comune di Porto Tolle.

2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

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

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

## **TITOLO II** **CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art.3 - Controllo di gestione - Finalità**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Art. 4 - 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.5 – Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 6 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano degli obiettivi e performance, anche-ove possibile- con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto di norma dopo l'approvazione del bilancio di previsione, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo Comunale di Valutazione e approvato dall'Organo Politico Esecutivo;
  - b) 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;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dal Piano degli Obiettivi per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **Art.7 – Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto alle previsioni, evidenziando eventuali scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni;
- c) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

##### **Art.8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, 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. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio Finanziario di norma entro 2(due) giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica.

### **TITOLO IV**

#### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

##### **Art.9 - Finalità**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, con regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art.10 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
  - e) *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;
  - f) *ininfluenza sull'azione amministrativa*: il controllo non deve, in ogni caso, appesantire i tempi delle procedure amministrative.

#### **Art.11 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali, secondo le norme del TUEL, il controllo sarà svolto da un Responsabile di Settore/Servizio incaricato dal Sindaco.
- 5 Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art.12 – Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa , gli atti

di accertamento di entrata e di liquidazione di spesa, i contratti e gli atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

### **Art.13 – 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:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G. atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, predispone, di norma entro il mese di gennaio, un apposito piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 5 ( cinque ) per cento degli atti di cui al precedente art. 12. L'attività di controllo è svolta, di norma, con cadenza trimestrale;
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche;
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia, pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere 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.14 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d) le analisi annuali riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta immediatamente al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

**Art.15 – Rinvio**

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente Regolamento comunale di contabilità.