

Comune di Bressanvido

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Tipologie dei controlli interni

Art. 3 - Soggetti del sistema dei controlli interni

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità e principi

Art. 7 - Organizzazione e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Controllo di gestione

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 - Controllo sugli equilibri finanziari. Rinvio

CAPO V

RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 10 - Relazioni di inizio e fine mandato

CAPO VI

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 11 - Incompatibilità

Art. 12 - Valutazione

Art. 13 - Norme finali

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Bressanvido.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

Art. 2 - Tipologie dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è istituito ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 (d'ora in poi TUEL), per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza.
4. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
5. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

Art. 3 - Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, il nucleo di valutazione e l'organo di revisione.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il responsabile del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula *“l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*.
2. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Il controllo preventivo si attua, inoltre, attraverso il parere dell'organo di revisione, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL¹.
4. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità e principi

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare le valutazioni sull'eventuale esercizio del potere di autotutela dei responsabili di servizio, ove vengano ravvisate illegittimità;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) semplificare il linguaggio amministrativo.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile si ispira ai seguenti principi:
 - a) Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti e il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - b) Contestualità: l'effettuazione del controllo deve avvenire in tempi vicini all'emanazione dell'atto;

¹ L'art. 239, comma 1, lett. b), del TUEL prevede che l'organo di revisione esprime pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di: 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria; 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio; 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni; 4) proposte di ricorso all'indebitamento; 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia; 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni; 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

- c) Indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di *auditing* devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- d) Imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i servizi e agli uffici dell'Ente, secondo regole chiare, stabilite e rese note preventivamente;
- e) Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- f) Partecipazione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve essere partecipato agli uffici, come momento di sintesi e di raccordo, in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
- g) Assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione: affinché possano adempiere efficacemente alle loro funzioni e responsabilità. A tal fine, debbono essere fornite loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e commenti sulle attività esaminate. Il sistema, pertanto, deve ispirarsi al principio di *auditing* interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o anche annullare gli atti eventualmente viziati;
- h) Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti e alle proposte formulate dalle diverse aree;
- i) Integrazione con le altre forme di controllo: al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

Art. 7 - Organizzazione e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Il controllo ha periodicità di norma trimestrale e viene effettuato sugli atti adottati nel trimestre precedente, estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione medesimo.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento predefiniti.
4. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori generali:
 - a) regolarità delle procedure amministrative collegate all'atto sottoposto a controllo;
 - b) rispetto dei tempi di emanazione dell'atto;
 - c) rispetto della normativa vigente, sia legislativa che statutaria e regolamentare e relativi richiami nell'atto;
 - d) conformità agli atti di programmazione consiliare, al P.E.G., ad eventuali circolari interne e/o atti di indirizzo sul tema;
 - e) chiarezza espositiva, anche sotto il profilo della semplificazione del linguaggio;
 - f) corretto uso degli allegati e dei richiami ad altri atti;
 - g) completezza e linearità della motivazione, ove richiesta.
5. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda di conformità agli standard predefiniti, da restituire, in via riservata, al responsabile del servizio che ha adottato l'atto, in cui vengono segnalate le eventuali difformità riscontrate.
6. Qualora, nel corso del controllo, vengano individuati atti che presentano vizi di legittimità, il segretario comunale lo segnala al responsabile di servizio interessato per le valutazioni in ordine all'eventuale annullamento in autotutela.
7. Il segretario comunale può, inoltre, provvedere ad impartire direttive cui conformarsi. A tal fine, per promuovere e facilitare l'uniformità della redazione degli atti, il segretario comunale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

8. Il segretario comunale in una breve relazione riferisce, entro il mese di febbraio di ogni anno, sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. Nella relazione sono riportate analisi riepilogative dei controlli effettuati e dei risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale riferite al numero degli atti esaminati ed ai rilievi sollevati. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per settori organizzativi.

9. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, al Sindaco ed ai capigruppo consiliari.

10. I risultati del controllo di regolarità amministrativa e contabile sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

11. Il controllo successivo è inoltre svolto dall'organo di revisione nei casi e con le modalità previsti dal titolo VII della parte seconda del TUEL, dallo statuto comunale e dal regolamento di contabilità.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori del Comune, al fine di verificare ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Quanto disposto dal presente regolamento integra le previsioni del Regolamento di contabilità.

2. Al controllo di gestione provvede il segretario comunale con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario.

3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione di un piano esecutivo di gestione (d'ora in poi PEG), con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;

b) rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi;

c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti 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 economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;

d) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;

e) elaborazione di relazioni periodiche (*report*) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d).

4. La verifica sull'andamento della gestione operativa, attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al Sindaco, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL.

5. Il PEG prevede non meno di tre obiettivi per ciascun servizio. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009², deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:

- a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c) l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e) l'obiettivo deve avere una scadenza e deve essere realizzato entro un termine certo.

CAPO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 - Controllo sugli equilibri finanziari. Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del segretario comunale.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO V RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 10 - Relazioni di inizio e fine mandato

1. Le relazioni di inizio e fine mandato di cui agli articoli 4 e 4-bis del Decreto legislativo 6.09.2011, n. 149 sono redatte dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario comunale.

CAPO VI DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 11 - Incompatibilità

1. Il segretario comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, non deve avere responsabilità di strutture gestionali di massima dimensione. Tale disposizione si applica anche al responsabile del servizio finanziario per incarichi ulteriori rispetto ai servizi ricompresi nel servizio economico-finanziario. Tali norme di principio possono essere derogate

² Il comma 2 dell'articolo 5 del D.lgs. 150/2009 prevede: "gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

esclusivamente in caso di sostituzione di un responsabile di servizio assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per l'ordinaria sostituzione fra responsabili di servizio in caso di assenza breve.

Art. 12 - Valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 13 - Norme finali

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, è inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

2. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

3. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e/o aggiornata.