



# ***COMUNE DI MONTAGNANA***

*Provincia di Padova*

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

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

**Art.1**

**Riferimenti normativi**

1. Il presente 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 degli artt. 70 e 71 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 del Comune di Montagnana, essendo un Comune con un numero di abitanti inferiore ai 15.000, 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. 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:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

#### **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.
2. Il controllo di gestione estende la propria attività alla gestione dell'ente nel suo complesso e nelle sue articolazioni gestionali (quali centri di costo, centri di servizi, centri di attività), tenendo conto anche del livello di performance raggiunto.

#### **Art. 6**

##### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. La Struttura operativa del controllo di gestione è individuata nel Servizio Finanziario dell'Ente, con la sovrintendenza e il coordinamento del segretario generale; essa 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. Il Servizio finanziario svolge, in particolare:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report di controllo.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui ai precedenti commi 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.

#### **Art. 7**

##### **Fasi dell'attività di controllo e sistema di reporting**

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G./P.R.O., in uno col Piano della Performance, redatto secondo le disposizioni del vigente Regolamento di contabilità.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione/P.R.O., unitamente al Piano delle Performance, i quali devono prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G./P.R.O., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d) la fase di elaborazione di almeno un referto infrannuale riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione della performance
  - e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di responsabilità, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'organismo Comunale di Valutazione ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **Art. 8**

### **Attività di monitoraggio del responsabile di Area**

1. Il Responsabile di ciascuna Area è tenuto ad effettuare un monitoraggio continuo, sistematico e concomitante dell'attività amministrativa e gestionale della propria struttura al fine di rilevare il conseguimento degli obiettivi e target previsti dal Documento Unico di Programmazione e dal P.E.G./P.R.O. e Piano della Performance.
2. Entro il termine assegnato dalla struttura operativa del controllo di gestione i Responsabili di Area trasmettono alla medesima le relazioni contenenti le informazioni necessarie alla redazione dei report di cui al precedente articolo.
3. Il monitoraggio dei procedimenti amministrativi deve essere effettuato semestralmente e permettere di conoscere, in particolare, i seguenti dati: gli elementi identificativi delle istanze pervenute, la data della loro acquisizione al protocollo comunale, la data di comunicazione dell'avvio del procedimento, l'individuazione del responsabile del procedimento, la data e il protocollo di eventuali sospensioni e/o interruzioni procedurali, la data e il protocollo dell'eventuale integrazione documentale, la data della conclusione dell'istruttoria, la data di perfezionamento del provvedimento finale.
4. L'espletamento puntuale e tempestivo dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo è oggetto di espressa valutazione della performance da parte dell'Organismo Comunale di Valutazione al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato al Responsabile dell'Area.
5. In caso di scostamento accertato o mancato conseguimento di target e/o obiettivi il responsabile

di Area deve porre in essere con la massima tempestività le necessarie misure correttive.

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

#### **Art. 9**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile di Area attraverso il rilascio, sulla proposta di determinazione redatta dal responsabile di procedimento, 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.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre, predispose un referto sugli atti sottoposti a controllo preventivi di carattere contabile da trasmettere al sindaco, all'O. C.V., al Segretario Generale ed al Revisore dei Conti. Il referto deve contenere il numero degli atti sottoposti a controllo, una sintesi dei rilievi sollevati e gli eventuali adeguamenti posti in essere dai Responsabili di Area.

#### **Art. 10**

##### **Contenuti del parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al 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 E CONTABILE***

#### **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, per quanto possibile, 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 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 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 sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione organizzativa dell'Ufficio segreteria.
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.

## **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 generale 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 a mezzo di procedure informatiche. La selezione degli atti viene effettuata utilizzando le banche dati disponibili. Qualora non fossero disponibili le banche dati i Responsabili di Area dovranno trimestralmente compilare e trasmettere all'ufficio segreteria per via informatica l'elenco dei provvedimenti/atti rilasciati o perfezionati sui quali sarà effettuato il sorteggio.
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 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* 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;
  - b) di un *report* annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo effettuato sono trasmesse con cadenza quadrimestrale, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Area, al Revisore del Conto, al Nucleo 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 con l'esecutività della delibera che lo approva.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sarà abrogato il precedente "Regolamento comunale sui controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 4 febbraio 2013 e ss.mm.ii.