

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti del sistema dei controlli interni del Comune di Marcon.

Articolo 2 – Tipologie di controllo

1. Il sistema risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) preventivo e successivo di regolarità amministrativa e di regolarità contabile;
- b) successivo di gestione;
- c) successivo strategico;
- d) successivo sulla permanenza degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
- c) regolamento di contabilità vigente;
- d) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I

CONTROLLO PREVENTIVO

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Si concretizza nel rilascio, da parte del responsabile del Settore competente, su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, del parere di regolarità tecnica attestante, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, da parte del responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile/visto attestante la copertura finanziaria per ogni delibera/determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il procedimento di formazione della proposta con i relativi allegati è realizzato mediante procedura informatica di generazione degli atti amministrativi e stampato in formato cartaceo con i pareri in originale per l'inserimento all'ordine del giorno delle sedute degli organi collegiali.

Il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto in formato cartaceo, corredata dal parere di regolarità tecnica. Nel caso di deliberazioni di giunta comunale di particolare complessità e/o urgenza, e su richiesta del Segretario, i pareri vengono resi seduta stante per l'inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile della giunta comunale.

Nel caso di proposte di deliberazione che prevedano una molteplicità di competenze che risultano assegnate a diversi responsabili di Settore, il Segretario generale individua il responsabile per il rilascio del parere tecnico procedurale. Il responsabile individuato cura l'acquisizione dei pareri interni dei responsabili interessati anche in sede di conferenza di servizio, depositando quindi la proposta in segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno.

2. Nel caso di emendamenti apportati alla proposta di deliberazione in sede di sedute di giunta o consiglio comunale, deve essere acquisito il parere del responsabile del Settore proponente.

3. In caso di assenza del responsabile del servizio competente per materia e/o del responsabile del servizio finanziario il rilascio dei pareri e delle attestazioni di cui al precedente articolo è effettuato dai soggetti a ciò designati in via sostitutiva dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 5 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri non favorevoli di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione, che a cura del Segretario generale viene riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II

CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 6 – Nucleo di controllo

1. Il Segretario generale è responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa, che organizza e dirige avvalendosi del personale da lui designato e con il supporto esterno del collegio dei revisori.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario generale, il quale può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, diverso da quello che ha sottoscritto l'atto oggetto di controllo.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili di settore interessati, in caso vengano ravvisati vizi dell'atto;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 7 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, nel mese di maggio, settembre e gennaio le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura, adottati nei quattro mesi precedenti a quello del controllo. Il controllo successivo effettuato nel mese di gennaio integra, per l'intero anno trascorso, anche:
 - a) la relazione di cui al successivo art. 8;
 - b) la verifica del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti previsto dalla legge o dai regolamenti, sul cui esito, ai sensi del combinato disposto degli art. 2 comma 9 bis e quater della legge 241/90 come modificati dall'art. 1 della legge 4/04/2012, n. 35 e dall'art. 13 della legge 7/08/2012 n. 134, il responsabile del potere sostitutivo deve riferire all'organo di governo entro il 30 gennaio di ogni anno.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario generale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i Settori in cui è organizzato l'Ente;
 - b) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi e degli obblighi di trasparenza, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - c) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati all'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di Area stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo la misura degli atti da sottoporre a verifica, in rapporto alla tipologia degli atti ed alle criticità emerse nel corso dell'anno appena trascorso.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario generale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di Settore, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

Articolo 8 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il segretario generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio generale sugli atti amministrativi esaminati e le relative indicazioni rivolte ai responsabili che li hanno adottati.
2. Entro il 30 gennaio, il segretario generale trasmette, per l'anno appena trascorso, la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed ai responsabili di Settore.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Il sistema di valutazione integra come fattore di valutazione la professionalità del personale incaricato di posizione organizzativa utilizzando come risultati attesi la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso l'enunciazione di descrittori da riscontrare con gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa.

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo di gestione (di seguito COGE) è disciplinato dal vigente regolamento del COGE; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del COGE riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento del COGE.
3. Il COGE assume le caratteristiche del controllo rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione stessa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

Articolo 10 – Struttura operativa

1. Il Segretario generale è responsabile del COGE che organizza e dirige avvalendosi del personale da lui designato.
2. Il personale designato svolge attività a supporto del Segretario Generale ed alla struttura dei responsabili di settore/servizio:
 - a) nella fase di pianificazione e programmazione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) nell'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi.

Ciascun responsabile costituisce anche centro di responsabilità nella misura del budget e delle azioni assegnate con il PEG, ed allo stesso responsabile possono essere assegnati uno o più centri di costo. La misurazione degli indicatori in corso di gestione compete a ciascun responsabile al quale è assegnato il centro di responsabilità/centro di costo, in riferimento alle attività organizzative e gestionali cui è preposto ed agli obiettivi del cui raggiungimento è responsabile nei confronti della Giunta.

Articolo 11 – Fasi del controllo di gestione

1. Il COGE ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (di seguito PEG.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito PDO.) di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL è unificato organicamente nel PEG. Il sistema del COGE persegue la logica del ciclo di miglioramento continuo (PLAN-DO-CHECK-ACT).
2. Il COGE si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) la fase di **PIANIFICAZIONE e PROGRAMMAZIONE (PLAN)**: la Giunta Comunale approva il PEG congiuntamente al PDO, definendo gli obiettivi strategici e della gestione, individuando i centri di responsabilità e i centri di costo, i centri di spesa e i centri di entrata;
 - b) la fase di **MONITORAGGIO (DO)** periodico del processo di attuazione, con riferimento agli obiettivi di PEG, ai centri di costo, ai centri di spesa e i centri di entrata;
 - c) la fase di **VALUTAZIONE (CHECK-ACT)** in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G. Analizza gli scostamenti e definisce di interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità operative di gestione; verifica lo stato di attuazione e misura, sulla base degli indicatori disponibili, l'efficacia, efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun centro di responsabilità e/o di costo monitorato;
 - d) la fase di **REFERTO** con la redazione di una relazione conclusiva riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei centri di responsabilità e dei centri di costo individuati con il PEG, di norma predisposto in occasione dell'approvazione del rendiconto.

Il referto conclusivo del COGE di cui alla lett. d) viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai responsabili di settore, al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 12 – Finalità

1. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio lungo periodo, conseguentemente assume quale atto di riferimento il documento programmatico di mandato e la relazione previsionale programmatica triennale.
3. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato ed alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'articolo 193, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, entro il mese di settembre di ciascun anno.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 23bis e 23ter.

Articolo 14 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del Settore Amministrazione finanziaria, con la vigilanza del collegio dei revisori, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. A tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di Settore.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del Settore Amministrazione finanziaria, con cadenza di norma, nel mese di *aprile, luglio e ottobre*, alla presenza del segretario generale e del collegio dei revisori, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica

destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del Settore Amministrazione finanziaria redige una relazione conclusiva che riporta gli eventuali rilievi del collegio dei revisori, per Sindaco e Giunta Comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO VI **Norme finali**

Articolo 16 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario generale copia del presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti. Sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.