

# **COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE** **(Provincia di Padova)**



## ***REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI***

(ai sensi art. artt. 147,147bis,147ter,147quater,147quinques del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 6 in data 04.02.2013

# **INDICE**

- |         |   |
|---------|---|
| Art. 1  | Servizio dei controlli interni  |
| Art. 2  | Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie dei controlli      |
| Art. 3  | Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile               |
| Art. 4  | Contenuto del parere di regolarità tecnica                                  |
| Art. 5  | Contenuto del parere di regolarità contabile                                |
| Art. 6  | Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile               |
| Art. 7  | Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile |
| Art. 8  | Il controllo di gestione  |
| Art. 9  | Il controllo sugli equilibri finanziari                                     |
| Art. 10 | Entrata in vigore   |

Art. 1  
Servizio dei controlli interni

1. **Il Comune di SANTA GIUSTINA IN COLLE**, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. (rif. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies).
2. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Per esplicita previsione di legge non si applica negli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti come Santa Giustina in Colle
  - b) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato 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 di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - e) **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
  - f) **controllo sulle società partecipate non quotate**: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, al situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, al qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Per esplicita previsione di legge non si applica negli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti come Santa Giustina in Colle
  - g) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente . Per esplicita previsione di legge non si applica negli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti come Santa Giustina in Colle

## Art. 2

### Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili dei Servizi.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art. 9 (equilibri finanziari) e art. 8 (controllo di gestione), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno dell'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario dell'ente nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.
3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività gli uffici dell'ente sono tenuti a fornire tutti i dati ed informazioni richieste dall'unità preposta, la quale può avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.

## Art. 3

### Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione, il Responsabile del Servizio competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di Contabilità dell'ente e trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto.

## Art. 4

### Contenuti del parere di regolarità tecnica

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché il 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.

## Art. 5

### Contenuti del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile afferisce alla regolarità della spesa rispetto agli equilibri di bilancio e, più in generale, alle norme di finanza pubblica. Lo stesso deve essere apposto su tutte le proposte di delibera, qualora le stesse comportino riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente, e sulle determinazioni di impegno di spesa.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria afferisce alla corretta imputazione al capitolo/risorsa di bilancio ed alla capienza del relativo stanziamento. Il visto deve essere apposto nelle determinazioni di impegno di spesa/accertamento entrata e rende esecutivo il provvedimento.

## Art. 6

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sotto la direzione del Segretario dell'Ente, l'unità di controllo con cadenza almeno semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività; oggetto del controllo successivo sono le deliberazioni, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
2. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.
3. Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo contenuto nella metodologia, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.
5. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

## Art. 7

### Risultati del controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) *di reports semestrali* dai quali risulti:

- il numero di atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

- i rilievi sollevati per ciascuno degli aspetti oggetto di controllo di cui al precedente art. 6 punto 3 contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate
  - le eventuali osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'unità di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione del Responsabile di Settore
- b) *di un report annuale* contenente analisi riepilogative e indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

## Art. 8 Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i Settori del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto di controllo:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
  - 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 e, la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
  - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
  - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:
  - a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente, al valutazione dei servizi erogati
  - b) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali
  - c) l'attività dei Responsabili di Settore
5. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione:
6. Il controllo di gestione è esercitato dall'Unione dei Comuni "*Federazione dei Comuni del Camposampierese*" alla quale questo Ente ha esternalizzato il servizio.

**Art. 9**  
**Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente e mediante la vigilanza del Revisore dei Conti.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale del bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni .
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle funzioni, il responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
5. la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di Contabilità.

**Art. 10**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.