



Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
DEI
CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Sistema dei controlli interni.....	3
Art. 3 Finalità dei controlli.....	3
TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	3
Art. 4 Controllo preventivo e successivo.....	3
Art. 5 Controllo preventivo di regolarità amministrativa	3
Art. 6 Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Art. 7 Sostituzioni	4
Art. 8 Responsabilità.....	4
Art. 9 Controllo successivo	4
Art.10 Principi etici generali della revisione aziendale applicabili	5
TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE.....	5
Art. 11 Definizione.....	5
Art. 12 Ambito di applicazione.....	5
Art. 13 Struttura operativa.....	5
Art. 14 Periodicità e comunicazioni.....	6
Art. 15 Fasi del controllo di gestione	6
Art. 16 Monitoraggio e reporting del controllo.....	6
TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	7
Art. 17 Controllo sugli equilibri finanziari.....	7
TITOLO V NORME FINALI.....	7
Art. 18 Entrata in vigore	7

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 147 ss. del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2 Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni si compone di:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. controllo di gestione;
 - c. controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 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 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.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 Controllo preventivo e successivo

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, 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 approvato

con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il “*parere*” in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per 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.

Art. 6

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo “*parere*”, previsto dall’articolo 49 del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa 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.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 7

Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l’ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Art. 8

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri da loro espressi.

2. Ove la Giunta od il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 9

Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell’ufficio segreteria (Area dei Servizi Amministrativi) oppure di altro ufficio, secondo i principi generali della revisione aziendale e con

tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale per una percentuale di almeno il 5% degli atti sopra indicati. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

5. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di revisione e al nucleo di valutazione.

7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Art. 10

Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11

Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 12

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 13

Struttura operativa

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di vigilanza di cui all'art. 239 del T.U.E.L.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'Ufficio Ragioneria (Area dei Servizi

Finanziari) svolge il controllo di gestione.

Art. 14

Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile della struttura operativa per il controllo di gestione trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il responsabile della struttura operativa per il controllo di gestione trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 15

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. – in coerenza con il Bilancio di Previsione, nel quale è unificato il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) e il Piano della Performance;

b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il responsabile della struttura operativa per il controllo di gestione, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il responsabile della struttura operativa per il controllo di gestione redige il relativo "referto" e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione;

c) al termine dell'esercizio, il responsabile della struttura operativa per il controllo di gestione, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e relaziona al fine della predisposizione della proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

d) al termine dell'esercizio, il responsabile della struttura operativa per il controllo di gestione ed il responsabile del servizio finanziario verificano i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;

e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del responsabile della struttura operativa per il controllo di gestione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Art. 16

Monitoraggio e reporting del controllo

1. I reports di cui al punto precedente sono elaborati e trasmessi dalla Struttura operativa con cadenza semestrale agli Amministratori, ai Responsabili di Area e al Nucleo di Valutazione.

2. Il report deve riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

3. Il report si articola in due parti:

a) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi in relazione alle attività e servizi del P.E.G. in riferimento ai target da raggiungere, a

significare la tendenza della gestione;

b) schema di report economico-finanziario sui capitoli di P.E.G. assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Il presente 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 aggiornata.