

Allegato E) alla deliberazione di CC n 5 del 29.01.2013

COMUNE DI VIGONZA
Provincia di Padova

REGOLAMENTO
SUI
CONTROLLI INTERNI

approvato con atto di C.C. n. 5 del 29/1/2013

- IN VIGORE DALL'ANNO 2013 -

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Tipologie di controlli interni
- Art. 3 – Sistema dei controlli interni

TITOLO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 4 - Finalità del controllo
- Art. 5 – Organizzazione e modalità del controllo di gestione
- Art. 6 – Monitoraggio e reporting

TITOLO III – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 7 – Finalità del controllo preventivo
- Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità tecnica
- Art. 9 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 10 – Finalità del controllo successivo
- Art. 11 – Caratteri generali e oggetto del controllo
- Art. 12 – Metodologie del controllo
- Art. 13 – Risultati del controllo

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 14 – Definizione
- Art. 15 – Attività per il controllo sugli equilibri

TITOLO V – CONTROLLO QUALITA' SERVIZI

- Art. 16 – Controllo sulla qualità dei servizi

TITOLO VI – CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 17 – Controllo strategico
- Art. 18 – Fasi del controllo strategico

TITOLO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

- Art. 19 – Controllo sulle Società
- Art. 20 – Ufficio Partecipazioni societarie
- Art. 21 – Indirizzi Strategici e Piano degli Obiettivi
- Art. 22 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 – Entrata in vigore, abrogazioni
-
-

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 2
Tipologie di controlli interni

1. Il Regolamento individua strumenti e metodologie atti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso le tipologie di controlli interni di seguito trattate.

Art. 3
Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo di gestione diretto** a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;
 - b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** diretto ad attestare la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile sia nella fase preventiva di formazione degli atti sia nella fase successiva;
 - c) **controllo sugli equilibri finanziari** diretto a mantenere gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa è disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente;
 - d) **controllo strategico** diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei documenti di programmazione politica, sulla congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati raggiunti;
 - e) **controllo sulle società partecipate** diretto a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società partecipate non quotate in borsa, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: diretto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. **I controlli di cui alle lettere d), e) ed f)** è previsto a regime solo per i Comuni sopra i 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 ai sensi dell'art. 147, comma 3 e dell'art. 147-ter del D.L. 174/2012 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, Posizione Organizzazione, Nucleo di valutazione, Revisori dei Conti e l'Ufficio Controlli Interni, la cui composizione è individuata con direttiva interna del Segretario Generale.

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 Finalità del controllo

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

Art. 5 Organizzazione e modalità del controllo di gestione

1. La Giunta Comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e la Relazione Previsionale e Programmatica, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), individua gli obiettivi operativi da perseguire e li assegna ai Dirigenti unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie.
2. **L'Ufficio Controlli Interni, la cui composizione è prevista all'art. 3**, provvede alla rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione ai suddetti obiettivi.

Art. 6 Monitoraggio e reporting

1. Al termine di ogni **semestre**, ogni Dirigente redige un report circa l'espletamento degli Obiettivi assegnatigli che l'Ufficio Controlli Interni utilizza ai fini della predisposizione dei referti.
2. Sulla base delle relazioni redatte dall'Ufficio Controlli Interni, la Giunta propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
3. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso dal Segretario Generale alla Sezione di controllo della Corte dei Conti, alla Giunta, ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 7 Finalità del controllo preventivo

1. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** si svolge al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed avviene **attraverso l'apposizione sulle deliberazioni del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile**.

Art. 8

Controllo preventivo di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica viene assicurato nella fase di formazione delle deliberazioni da ogni Dirigente e/o suo delegato, e deve attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed 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.
2. **I provvedimenti amministrativi gestionali assumono la regolarità tecnica con la sottoscrizione dei medesimi.**

Art. 9

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e determinazioni di spesa, dal Servizio Finanziario attraverso gli strumenti rispettivamente del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 10

Finalità del controllo successivo

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 e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Dirigenti o loro delegati, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati
 - e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie.

Art. 11

Caratteri generali e oggetto del controllo

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune viene svolto **dall'Ufficio Controlli Interni, sotto la direzione del Segretario Generale.**
2. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire ai Dirigenti e loro delegati che hanno adottato l'atto.
3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti non repertoriati e gli altri atti amministrativi.

Art. 12

Metodologie del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative in generale;
 - d) conformità alle norme regolamentari;
 - e) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Il controllo si svolge **su almeno il 10%** del complesso degli atti di cui all'articolo precedente ultimo comma ed avviene con estrazione casuale attraverso il sistema informatico.
 4. Su richiesta del Segretario, ai fini dello svolgimento del controllo, gli Uffici mettono a disposizione ogni documentazione inerente gli atti che ne sono oggetto.

Art. 13 **Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di **report semestrali** dai quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) le osservazioni dell'ufficio Controlli Interni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'ufficio Controlli Interni ritenga opportuno portare all'attenzione dei Dirigenti;
 - d) le direttive cui devono conformarsi i Dirigenti in caso di irregolarità riscontrate.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

TITOLO IV **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 14 **Definizione**

1. Uno dei principi fondamentali che deve essere rispettato nella predisposizione del bilancio di previsione è il pareggio finanziario di bilancio e l'equilibrio della gestione corrente.
2. L'equilibrio dei bilanci deve essere salvaguardato sia con riferimento al bilancio di esercizio in corso e sia al bilancio pluriennale.
3. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, devono essere rispettati, oltre al pareggio, tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti, per il finanziamento degli investimenti e le partite di giro, secondo le norme contabili indicate dall'ordinamento stesso (art 162 D.Lgs 267/2000).
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto:
 - dal Responsabile del Servizio Finanziario con la funzione di direzione e coordinamento;
 - dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le rispettive responsabilità;
 - dall'Organo di Revisione con funzioni di vigilare sul meccanismo delle verifiche contabili.
5. Il controllo sugli equilibri è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 15
Attività per il controllo sugli equilibri

1. **I Dirigenti o loro delegati** verificano **entro agosto e ottobre** lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'Organo Esecutivo.
2. **Il Responsabile del servizio finanziario** analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo sugli equilibri finanziari nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
L'operazione comporta l'analisi approfondita:
 - dello stato degli impegni e degli accertamenti, sia di competenza che in conto residui, e dello stato di riscossione e di pagamento, anche riferiti agli obiettivi del patto di stabilità;
 - dei crediti e debiti tra società e Ente e la relativa corrispondenza delle partite debitorie e creditorie nei rispettivi bilanci.
3. Sulla scorta delle risultanze dell'analisi, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva e propone, nel caso, una Variazione di Bilancio, atta a garantire il permanere degli equilibri di Bilancio.
4. La Relazione rappresenta, sia graficamente che in modo descrittivo, a che punto sono i programmi inseriti nella relazione previsionale e programmatica approvata in sede di bilancio di previsione. In particolare sono analizzati i singoli programmi/ progetti, corredati da alcuni indicatori di attività e di risultato, fotografando la realizzazione degli stessi alla data della verifica.
5. L'Organo di Revisione esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

TITOLO V
CONTROLLO QUALITÀ SERVIZI

Articolo 16
(Controllo sulla qualità dei servizi)

1. Il controllo sulla qualità dei servizi si inserisce nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione.
2. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto sotto la regia dell'URP – Ufficio Relazioni con il pubblico - e si realizza mediante strumenti e metodologie atte a misurare la soddisfazione dei “clienti” interni ed esterni delle varie strutture comunali; a tal fine l'U.R.P. utilizza anche la procedura “gestione segnalazione e reclami”, che consiste nella gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del comune ed il suo territorio.
3. L'ufficio relazioni con il pubblico – anche mediante l'articolazione dello sportello policentrico - è la struttura che si pone quale punto di contatto verso il cittadino e le sue esigenze ed ha tre compiti di fondamentale rilevanza:
 - a) gestire le informazioni sull'organizzazione comunale;
 - b) strutturare e gestire i meccanismi di comunicazione tra il comune e il cittadino;
 - c) verificare la qualità dei servizi erogati anche attraverso il monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami e fornire eventuali interventi di correzione (feedback) necessari all'amministrazione.
4. L'ufficio relazioni con il pubblico attraverso la “gestione segnalazione e reclami” qualora verifichi che una pratica non sia giunta a conclusione, lo segnala al Segretario generale che interviene in primis con un sollecito al responsabile competente, ovvero col potere sostitutivo di cui all'art. 2 della L. 241/90.
5. Fornire con tempestività il riscontro alle segnalazioni e reclami raccolti dall'URP è responsabilità specifica di ogni dirigente o suo delegato e costituisce esplicito dovere d'ufficio.

TITOLO VI CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 17 (Controllo strategico)

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale.
2. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termine di congruenza tra risultati ed obiettivi.
3. La funzione di controllo strategico è esercitata dal Segretario Comunale coadiuvato dai Dirigenti o loro delegati, avvalendosi anche del Collegio dei Revisori dei Conti, utilizzando le schede di monitoraggio degli obiettivi predisposti per il controllo di gestione.
4. Il Sindaco o l'assessore delegato riferisce al Consiglio comunale annualmente gli esiti della verifica del Segretario generale con riguardo alle linee programmatiche di mandato.
5. La funzione di controllo strategico può essere esercitata in forma associata.

Articolo 18 (Fasi del controllo strategico)

1. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate
2. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
3. Riferisce in via esclusiva, **semestralmente, alla Giunta** e annualmente al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni di ricognizioni dei programmi, secondo le modalità definite dal regolamento di contabilità. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei programmi, progetti e sull'utilizzazione delle risorse.
4. **Entro il mese di febbraio** di ciascun anno viene inviata una relazione generale al Sindaco che provvederà successivamente a trasmetterla al Consiglio Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo ed eventualmente come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. **Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del Sindaco e della Giunta.**

TITOLO VII CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 19 (Controllo sulle Società)

Le disposizioni del presente Titolo, disciplinano le modalità del controllo strategico ed operativo sulle società di cui all'art. 113 del T.U.E.L. 267/2000, nonché sulle società di cui all'art. 147 quater del D.L. n. 174/2012 conv. in L. n. 213/2012.

Articolo 20 (Ufficio partecipazioni societarie)

1.1 Dirigenti dell'Ente che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente, anche mediante atti e informazioni fornite necessariamente dagli organi gestionali delle predette società:

- costituiscono il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari;
- curano i rapporti con le singole società, verificano e sollecitano l'invio della documentazione;
- controllano sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria;
- curano la pubblicazione e l'aggiornamento della sezione del sito web del Comune dedicata ai servizi pubblici locali e ai servizi in house

2. Il Settore Economico finanziario:

- provvede alla pubblicazione dei dati relativi ai compensi dei presidenti e dei consiglieri di amministrazione.
- trasmette rapporti informativi al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune, sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al fine del riscontro sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Il Segretario Generale e i Dirigenti assistono gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale, elaborando le informazioni derivanti dai rapporti informativi di cui sopra con le aziende e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento delle società.

Articolo 21

(Indirizzi Strategici e Piano degli Obiettivi)

1. **Entro il 30 settembre** di ciascun anno le società, tramite un loro legale rappresentante, relazionano al Consiglio Comunale sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione gestionale e patrimoniale.
2. Il Consiglio Comunale, delibera i sottoelencati indirizzi strategici:
 - indirizzi economico – patrimoniali, di investimento e sviluppo;
 - Obiettivi di gestione da conseguire in un arco temporale triennale;
 - indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali;
3. Sulla base di tali indirizzi strategici, **entro il 31 Dicembre** la Giunta Comunale definisce il Piano dettagliato degli obiettivi da assegnare a ciascuna società partecipata per l'anno successivo.

Articolo 22

(Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio)

1. Ai Dirigenti dovrà essere trasmessa da ciascuna società, a fine dell'esercizio, e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.

2. In relazione alle sottoelencate tipologie di controllo, dovrà in particolare essere trasmessa periodicamente la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico-contabile

- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività).
- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati .
- Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, dovrà essere trasmesso al Comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione.
- I collegi sindacali dovranno trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- Elenco annuale dei reclami.
- Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare periodicamente.
- Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi.
- Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23
(Entrata in vigore, abrogazioni)

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'anno 2013.
2. Le disposizioni di cui ai Titoli V, VI E VII, entreranno in vigore dall'anno 2015, salvo diversa disposizione legislativa.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.