

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

OGGETTO : REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI.

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE NR. 6 DEL 23.01.2013

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità del sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, che conta n. 6037 abitanti al 01/01/2013, ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L.174/2012, convertito dalla L.213/2012)

Art. 2 .Finalità dei controlli interni

Il sistema integrato di controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati dell'attività amministrativa dell'ente, per garantirne la legittimità, la regolarità, la correttezza nonché l'adeguatezza delle scelte in relazione alla programmazione dell'organo di indirizzo politico /consiglio.

Art. 3. Il sistema integrato dei controlli interni

1. L'ente persegue la sana e buona gestione amministrativa attuando i controlli interni nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, secondo quanto previsto al titolo II.
2. Il sistema dei controlli interni si articola nelle seguenti tipologie di controlli:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a riscontrare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa;
 - Controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - Controllo degli equilibri finanziari, finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4. Il controllo preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato preventivamente alla formazione dell'atto.

2. Su ogni atto il Responsabile di servizio/area/Settore competente verifica la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta rispetto alle procedure;
 - b) all'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e relativi allegati;
 - c) al rispetto della normativa in generale, della privacy in particolare nonché dello statuto e dei regolamenti comunali;
 - d) alla verifica della conformità al programma di mandato, al P.E.G e agli atti di programmazione dell'organo di indirizzo politico;
 - e) al rispetto delle circolari e direttive interne.
4. Il controllo contabile viene esercitato, dal responsabile dell'area economico-finanziaria in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del vigente regolamento comunale di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 24/11/2005.

Art. 5. Il controllo successivo: 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 nonché il rispetto dei tempi;
 - b) registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, 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 regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

-
2. Il controllo di regolarità amministrativa è applicato:

1. alle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili di area o facenti funzioni;
2. agli atti deliberativi della giunta comunale e del consiglio che non siano meri atti di indirizzo;
3. ai contratti (che non siano rogati in forma pubblica amministrativa);
4. agli atti per i quali il Sindaco richieda l'avvio di attività di controllo;
5. ad altri atti amministrativi su richiesta dell'organismo preposto ai controlli interni successivi.



Art. 6. Il controllo successivo: modalità organizzative

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 e i Responsabili dei Servizi.
2. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale approva annualmente entro il mese di febbraio, un apposito piano, prevedendo il controllo del cinque per cento degli atti di cui all'art. 5.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.

Art. 7. Il controllo successivo: linee guida

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato 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 tutti i Settori 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 effettuata con tempestività, 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 dell'ente;

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.

2. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda, in conformità agli standards predefiniti, da restituire al funzionario che ha emanato l'atto.
3. Per standards predefiniti si intendono quelli indicati nel precedente art.4, comma3.

Art. 8. Il controllo successivo: Risultati del controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di *reports* almeno semestrali dai quali risulti il numero degli atti esaminati e i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto.

2. Le risultanze del controllo unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi, ai Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio comunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9. Controllo di gestione: modalità organizzative

1. L'ente ha trasferito la funzione di controllo di gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, così come previsto dall'art.8 dello Statuto dell'Unione, presso la quale è istituito l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.

Art. 10. Controllo di gestione: gli strumenti

Per l'esercizio del controllo di gestione, l'ufficio utilizza i seguenti strumenti:

- a) In fase di analisi: stesura di analisi di bench-marking su specifici temi.
- b) In fase di programmazione:
 - Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
 - Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009
- c) In fase di monitoraggio:
 - Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);
 - Piano di Indicatori delle attività consolidate e dei servizi
- d) In fase di rendicontazione e valutazione:
 - Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)

- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL
- Reportistica diretta al Nucleo di Valutazione a supporto della valutazione delle prestazioni del personale.

TITOLO III

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11. Controllo degli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art.12 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15' giorno successivo alla pubblicazione dell'atto di adozione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.