

Regolamento dei controlli interni

Sommario

TITOLO I – Principi generali	1
Articolo 1 – Oggetto	1
Articolo 2 – Finalità e principi	1
TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile.....	2
Articolo 3 – Controllo amministrativo	2
Articolo 4 – Controllo contabile	2
Articolo 5 – Responsabilità	3
Articolo 6 – Controllo successivo	3
TITOLO III – Controllo di gestione.....	4
Articolo 7 – Controllo della gestione operativa	4
Articolo 8 – Struttura operativa.....	4
Articolo 9 – Fasi del controllo della gestione.....	4
Articolo 10 – Obiettivi gestionali.....	5
TITOLO IV – Controllo strategico.....	6
Articolo 11 – Programmazione strategica	6
Articolo 12 – Monitoraggio	6
TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari.....	7
Articolo 13 – Contenuti del controllo	7
Articolo 14 – Direzione e coordinamento	7
Articolo 15 – Fasi del controllo	7
Articolo 16 – Esito negativo	7
TITOLO VI – Controllo sugli organismi partecipati	8
Articolo 17 – Controllo sulle partecipate	8
Articolo 18 – Indirizzi	8
Articolo 19 – Bilancio consolidato.....	8
Articolo 20 – Qualità dei servizi	8
Articolo 21 – Customer satisfaction.....	9
TITOLO VII – Monitoraggio delle misure anticorruzione	10
Articolo 22 – Monitoraggio delle misure	10
TITOLO VIII – Norme finali	11
Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni	11
Articolo 24 – Pubblicità e comunicazione	11

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni in attuazione degli artt. 147 e seguenti del d.lgs. 18/8/2000 n. 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL).
2. Il sistema dei controlli interni è composto da:
 - a. controllo di regolarità amministrativo contabile;
 - b. controllo della gestione;
 - c. controllo strategico;
 - d. controllo degli equilibri finanziari;
 - e. controllo sugli organismi gestionali esterni.
1. Il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Articolo 2 – Finalità e principi

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
 - a. assicurare, grazie al controllo di regolarità amministrativa e contabile, legittimità, regolarità, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b. verificare, attraverso il controllo della gestione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c. valutare, mediante il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati e obiettivi predefiniti;
 - d. accertare costantemente gli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche per conseguire obiettivi di finanza pubblica;
 - e. verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni;
 - f. monitorare il grado di attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e compiti di gestione. I soggetti preposti effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto, applicando con diligenza ed accuratezza tali competenze.

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile

Articolo 3 – Controllo amministrativo

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il responsabile del servizio procedente svolge il controllo di regolarità amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, è acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato al verbale delle stesse.
3. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere favorevole non deve essere necessariamente motivato, stante la conformità del provvedimento alla legge. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un parere contrario motivandolo adeguatamente.
4. Per gli atti amministrativi di competenza dei dirigenti, gli stessi effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa attestandolo implicitamente, senza formule particolari, attraverso la loro sottoscrizione in calce al provvedimento.
5. L'Area degli affari generali e della segreteria svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco. Ove necessario, il dirigente responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile dei suddetti provvedimenti.

Articolo 4 – Controllo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il dirigente responsabile del servizio finanziario svolge il controllo di regolarità contabile.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa.
3. Trova applicazione quanto previsto dal precedente art. 3 co. 3 riguardo all'onere di motivazione del parere.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro provvedimento che comporti impegno di spesa, il dirigente responsabile del servizio finanziario controlla la regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 5 – Responsabilità

1. I dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi a pareri negativi devono darne adeguata motivazione da riportare nel testo della deliberazione. In tale ipotesi, rispondono di quanto deliberato unicamente i componenti del collegio che hanno votato a favore.

Articolo 6 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativo contabile accertando la regolarità delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro provvedimento amministrativo che ritenga di verificare.
2. Il segretario comunale, dandone atto nella propria relazione, verifica le attestazioni, allegate ai bilanci, relative ai pagamenti effettuati oltre la scadenza dei termini di legge ed all'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti¹.
3. Di norma, il segretario comunale svolge il controllo con cadenza semestrale. Può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale seleziona i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del campionamento casuale semplice senza ripetizioni. Descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. Nel caso esprima un giudizio con rilievi o negativo, il segretario lo motiva analiticamente.
5. Il segretario trasmette la relazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione. Qualora il segretario comunale accerti irregolarità tali da perfezionare fattispecie sanzionabili, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e, ove necessario, alle Autorità competenti.

¹ Previsione dell'art. 41 co. 1 del DL 66/2014 come convertito dalla legge 89/2014.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 7 – Controllo della gestione operativa

1. Il controllo della gestione monitora la gestione operativa, lo stato di attuazione degli obiettivi e misura la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.
2. Il controllo della gestione, svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verifica 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.

Articolo 8 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale, coadiuvato dall'Area dei servizi finanziari, organizza, dirige e svolge il controllo della gestione.
2. Di norma, la verifica sull'andamento della gestione operativa si svolge con cadenza semestrale.
3. L'ufficio trasmette il relativo referto semestrale ai responsabili di servizio ed ai componenti della giunta comunale. Al termine dell'esercizio, l'ufficio trasmette il referto conclusivo del controllo di gestione anche alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Articolo 9 – Fasi del controllo della gestione

1. Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:
 - a. all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG, ovvero in seno al Piano della performance;
 - b. nel corso dell'esercizio, l'ufficio verifica periodicamente lo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;
 - c. al termine dell'esercizio, l'ufficio accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. l'ufficio verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG o dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
 - e. al termine, l'attività svolta è descritta in un apposito referto.

Articolo 10 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano degli obiettivi assegna una serie di obiettivi a ciascuna ripartizione organizzativa. Gli obiettivi possono essere di attività, processo, output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi finanziaria o economica.
2. Ciascun obiettivo deve essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto, oppure deve essere conseguito entro un termine certo.
3. Il Piano può individuare procedimenti amministrativi per i quali è attivato il monitoraggio della gestione. Inoltre, può individuare servizi e centri di costo per i quali si provvede alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili. Sulla scorta delle rilevazioni riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza ed efficacia e, qualora i dati lo consentano, di efficacia qualitativa.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228 co. 7 TUEL.

TITOLO IV – Controllo strategico

Articolo 11 – Programmazione strategica

1. In attuazione delle *linee programmatiche* di mandato viene elaborato il Documento unico di programmazione (DUP) che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Il DUP è articolato in una sezione strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo, che reca programmi ed obiettivi strategici, e da una sezione operativa.
3. Il DUP è approvato con le modalità previste dall'art. 170 TUEL.

Articolo 12 – Monitoraggio

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi strategici è svolta attraverso il rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la propria relazione, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.
3. Il consiglio comunale può svolgere, nel corso dell'esercizio, verifiche circa lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi strategici previsti nel DUP. Una verifica può essere svolta congiuntamente alla rilevazione del permanere degli equilibri di cui all'art. 193 TUEL.

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 13 – Contenuti del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo riguarda il pareggio finanziario, gli equilibri di bilancio di copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, gli equilibri di competenza e di cassa. Il controllo assicura che, nel corso dell'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.
3. Le norme di questo Titolo, sul controllo degli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 14 – Direzione e coordinamento

1. Il dirigente responsabile dell'Area dei servizi finanziari dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e di bilancio. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal responsabile il quale considera anche gli effetti determinati dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Possono partecipare all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, e i responsabili di altri servizi.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale ai sensi dell'art. 223 TUEL, il responsabile del servizio finanziario svolge il controllo sugli equilibri attestandone il permanere con un breve verbale.

Articolo 16 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni che pregiudicano gli equilibri o il conseguimento di obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 co. 6 del TUEL.

TITOLO VI – Controllo sugli organismi partecipati

Articolo 17 – Controllo sulle partecipate

1. Il controllo sugli organismi partecipati rileva i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, 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.

Articolo 18 – Indirizzi

1. L'organo consiliare, con propria deliberazione, definisce indirizzi strategici ed operativi, nonché obiettivi gestionali specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, comprese quelle per il personale, cui devono tendere le società controllate².

2. L'organo consiliare approva i budget preventivi delle società partecipate in house e degli organismi strumentali controllati dall'ente (azienda speciale, istituzione).

Articolo 19 – Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente e degli organismi partecipati sono rilevati mediante il bilancio consolidato.

2. Il bilancio consolidato, documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario, espone in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate³.

Articolo 20 – Qualità dei servizi

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, è svolto con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti.

2. Ai fine del controllo, la qualità percepita del servizio è intesa come piena rispondenza delle prestazioni erogate ai bisogni ed alle attese dei cittadini utenti. Il valore della rilevazione della qualità percepita consiste nell'individuare il potenziale di miglioramento, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che si è stati in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere.

² Previsione dell'art. 19 co. 5 del d.lgs. 175/2016 (TUSPP).

³ Cfr. art. 11-bis e Allegato 4/4 del d.lgs. 23/6/2011 n. 118.

3. I sistemi di rilevazione della qualità sono strumenti strategici che permettono di:

- a. individuare le richieste dell'utente e, sulla base di queste, identificare e raccordare diversi processi per realizzare in modo efficace ed efficiente un servizio rispondente alle richieste espresse;
- b. rilevare informazioni sulla soddisfazione degli utenti e trasformarle in nuove domande che ridefiniscono l'organizzazione e tutto il sistema di processi.

Articolo 21 – Customer satisfaction

1. La giunta comunale avvia indagini di customer satisfaction svolte attraverso questionari, di norma, somministrati contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente.

2. Previa specifica deliberazione giuntale, con la quale si stanziavano le necessarie risorse, l'ufficio designato organizza e svolge le indagini sulla qualità dei servizi. Al termine dell'indagine, l'ufficio trasmette il referto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, **ai capi dei gruppi consiliari**⁴, ai responsabili di servizio.

⁴ Emendamento proposto dal Consigliere Diego Meneghello (gruppo Uno Di Noi) approvato in sede di discussione del testo il 26/11/2024.

TITOLO VII – Monitoraggio delle misure anticorruzione

Articolo 22 – Monitoraggio delle misure

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contrasto della corruzione definite nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) o nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. Di norma, il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza annuale. Può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
3. Il monitoraggio ha per oggetto l'attuazione e l'idoneità delle misure di contenimento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
4. Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco ed ai responsabili di servizio.
5. Dirigenti, funzionari e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

TITOLO VIII – Norme finali

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente determina l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.

Articolo 24 - Pubblicità e comunicazione

1. 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 aggiornata.
2. Ai sensi dell'art. 3 co. 2 del decreto legge 174/2012 (come convertito dalla legge 2013/2012), a cura del segretario comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.