COMUNE DI MONTEBELLUNA

(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(Artt. 147 e ss del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e art. 3 del D.L. 174 del 10 ottobre 2012)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 10 aprile 2013 (in vigore dal 30.5.2013)

INDICE

Art.	
1	Sistema dei controlli interni
2	Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno
3	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
4	Controllo successivo di regolarità amministrativa
5	Il controllo di gestione
6	Il controllo sugli equilibri finanziari
7	Il controllo strategico
8	Il controllo sulle società partecipate non quotate
9	Il controllo sulla qualità dei servizi
10	Esito dei controlli
11	Entrata in vigore

Articolo 1
Sistema dei controlli interni

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le metodologie del sistema dei controlli interni del Comune di Montebelluna, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in esecuzione delle disposizioni di legge, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa.
2. Il regolamento di contabilità ed il regolamento di organizzazione concorrono, con il presente regolamento, alla disciplina generale dei controlli, per quanto non in contrasto fra loro.
3. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato a garanzia della legittimità, della regolarità e della correttezza amministrativa dell'azione amministrativa.
   Esso è diretto a:

   a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (*controllo di gestione*);
   b) garantire il costante controllo 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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Dirigente del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti responsabili dei servizi (*controllo sugli equilibri finanziari*);
   c) 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 e gli obiettivi predefiniti (*controllo strategico*);
   d) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (*controllo sugli organismi partecipati*)
   e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (*controllo di qualità dei servizi*).

Articolo 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 Generale e dai Dirigenti. Per l'attività istruttoria il Segretario può individuare, allo scopo, funzionari dei diversi Servizi comunali.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi artt. 6 (equilibri finanziari) e 7 (controllo strategico), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale 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 l'unità di controllo può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e 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 previsto dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
5. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

Articolo 3
Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene esercitato nella fase di formazione dell'atto

prima della sua adozione.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'adozione dell'atto il quale attesta, con apposito parere di regolarità tecnica, la legittimità e la regolarità sia del provvedimento che delle procedure svolte, il rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, la compatibilità della spesa / entrata con le risorse assegnate e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Dirigente del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere contabile.

3. Nella fase preventiva di formazione delle **deliberazion**i di Giunta o di Consiglio Comunale, che non siano meri atti di indirizzo, il controllo preventivo di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile sono assicurati, rispettivamente, attraverso l'apposizione del parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Dirigente del servizio interessato e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio del Comune, con l'apposizione del parere di regolarità contabile del Dirigente del servizio finanziario, come previsto all'art. 49 del D.lgs. 267/2000. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

4. Nelle **determinazioni**, l'attestazione della regolarità tecnica deve essere contenuta nelle premesse dell'atto, nell'esercizio delle funzioni del controllo di regolarità amministrativa, e deve ritenersi formulato espressamente con la sottoscrizione dell'atto.

5. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa la proposta viene inviata al Dirigente del servizio finanziario che effettua il controllo contabile rilasciando il parere di regolarità contabile, come previsto anche dal regolamento di contabilità, e restituisce la proposta al Dirigente proponente competente per l'adozione dell'atto. Il parere di regolarità contabile è riportato nel testo della determinazione.

6. Con la sottoscrizione del Dirigente proponente la determinazione è perfetta e diviene esecutiva, ai sensi dell'art. 151 comma 4 del TUEL, con la successiva apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del servizio finanziario.

7. Quanto previsto nel precedente paragrafo 4 si applica ad ogni altro atto amministrativo.

Articolo 4
Controllo successivo di regolarità amministrativa

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 con riferimento agli indicatori riportati al successivo comma 5;
   b) Segnalare al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo eventuali irregolarità o vizi di legittimità o altre patologie affinché eserciti il potere di autotutela, di convalida o rettifica dell'atto, ferme restando le personali responsabilità;
   c) Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
   d) Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni o altri atti di identica tipologia;
   e) Collaborare con i singoli settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Al controllo successivo di regolarità amministrativa provvede l'unita di controllo di cui all'art. 2, con cadenza almeno semestrale, secondo un programma di attività definito annualmente entro il mese di gennaio.

3. Sono sottoposti al controllo le determinazioni dirigenziali, in particolare quelle di impegno di spesa, contratti e altri atti amministrativi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ordinanze, avvisi pubblici, bandi di gara o lettere invito, autorizzazioni, concessioni.

4. Il numero o la percentuale degli atti da sottoporre al controllo è stabilita nel programma di attività; la selezione degli atti è casuale ed effettuata, con estrazione, nella misura stabilita nel programma in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse. L'estrazione potrà avvenire anche a mezzo di procedure informatiche.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto facendo riferimento ai seguenti

indicatori:

a) rispetto delle leggi, dei regolamenti, dello statuto, delle direttive interne, se presenti, con riguardo al procedimento amministrativo ed agli elementi essenziali del provvedimento, con riguardo, in particolare, alla competenza ad assumere l'atto, all'avvenuta effettuazione di una regolare e compiuta istruttoria, alla presenza di congrua motivazione;

b) rispetto dei termini, avvenuta pubblicità degli atti, quando dovuta, e loro comunicazione agli interessati e ad altri servizi dell'ente coinvolti nella materia;

c) rispetto della normativa in materia di accesso agli atti e di trattamento dei dati personali;

d) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e negli allegati;

e) coerenza del provvedimento in relazione agli scopi da raggiungere ed alle finalità da perseguire;

f) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione e di indirizzo dell'ente e agli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale;

g) altri indicatori che potranno essere previsti nel programma delle attività.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo contenuto nella metodologia approvata ai sensi dell'art. 2, paragrafo 3, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.

7. L'unità di controllo potrà richiedere, con obbligo dei destinatari di riscontrare, dati ed informazioni che risultino utili per l'espletamento del controllo;

8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, secondo il modulo previsto nella metodologia approvata ai sensi dell'art. 2, con l'indicazione sintetica delle verifiche svolte e dell'esito; i risultati del controllo formeranno oggetto, in forma aggregata, di report semestrali da cui risultano
   a) Il numero e la tipologia di atti esaminati
   b) I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori di cui al comma 5

9. Le risultanze del controllo sono trasmesse , a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai revisori dei conti, al Consiglio Comunale e all'organismo di valutazione delle performance come documenti utili per la valutazione.

10. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale potrà adottare circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti dei diversi settori e servizi del Comune.

11. Nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, qualora durante il controllo, si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge e di quanto previsto nel presente regolamento, il Segretario Generale informa il soggetto che ha adottato l'atto, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

12. Per promuovere facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale, attraverso un servizio comunale di suo supporto, può far predisporre modelli di provvedimenti standard cui i servizi Comunali possono far riferimento nello svolgimento delle loro attività.

Articolo 5
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 tutte le aree 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 del 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;
   b) la valutazione dei servizi erogati;
   c) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
   d) l'attività dei Dirigenti.

5. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

6. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

7. Per la disciplina del controllo di gestione si rinvia al regolamento di contabilità.

Articolo 6
Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario mediante la vigilanza del Collegio dei revisori. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Generale e gli altri Dirigenti, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

3. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni sulla base di un'apposita scheda contenuta nella metodologia di cui all'art. 2.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Dirigente 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.

Articolo 7
Il controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso un sistema di rilevazione
   a. dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
   b. degli aspetti economico - finanziari connessi ai risultati conseguiti;
   c. dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
   d. delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
   e. della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti;
   f. degli aspetti socio - economici.

2. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato, dei loro periodici aggiornamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione.

3. Il controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascun obiettivo strategico e operativo agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione, allo scopo di dare evidenza della vicinanza

della méta ideale delineata nella “vision” definita dalla stessa amministrazione.

4. Il controllo strategico verifica anche la realizzazione di risultati complessivi di economicità di lungo periodo, anche attraverso indicatori di *outcome*, che valutano l’impatto dell’ente sulla realtà locale di riferimento.
5. L’unità di controllo opera sotto la direzione del Segretario Generale. Opera mediante analisi complessive che consentano l’effettiva evidenziazione dello stato di attuazione dei programmi, potendo in tal senso sollecitare gli uffici dell’ente a fornire dati e informazioni.
6. 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 strategici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della definizione di eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
7. Il controllo strategico troverà applicazione a decorrere dalla data stabilita dalla legge in relazione alla dimensione demografica del Comune di Montebelluna, come previsto dal D.L. 174/2012; potranno, comunque , essere attivate procedure sperimentali per la progressiva introduzione dello stesso.

Articolo 8
Il controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra il Comune e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. Il Comune definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.
3. L’unità di controllo effettua il monitoraggio periodico delle società, attraverso l’analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo “stato di salute” dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale.
4. L’analisi di cui al comma precedente viene effettuata sulla base di apposite schede contenute nella metodologia prevista all’art. 2.
5. Il controllo sulle società partecipate non quotate troverà applicazione a decorrere dalla data stabilita dalla legge in relazione alla dimensione demografica del Comune di Montebelluna, come previsto dal D.L. 174/2012; potranno, comunque, essere attivate procedure sperimentali per la progressiva introduzione dello stesso.

Articolo 9
Il controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell’ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull’insieme di processi e servizi erogati dall’ente nel suo insieme.
3. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami; detti strumenti possono essere contenuti nella metodologia.
4. Ai fini della verifica della qualità dei servizi si possono utilizzare i controlli e le informazioni derivanti dalle certificazione della Qualità, qualora presenti nell’ente (norme Iso 9000 e seguenti), e dagli altri processi di certificazione dei servizi e dei processi del Comune.
5. Il controllo sulla qualità dei servizi troverà applicazione a decorrere dalla data stabilita dalla legge in relazione alla dimensione demografica del Comune di Montebelluna, come previsto dal D.L. 174/2012; potranno, comunque, essere attivate procedure sperimentali per la progressiva introduzione dello stesso.

Articolo 10

Esito dei controlli

1. L'unità di controllo redige il report dei controlli effettuati utilizzando la metodologia approvata dal Comune.
2. Le modalità per l'effettuazione dei rapporti periodici relativi al controllo strategico di cui all'art. 7, da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione delle deliberazioni di ricognizione dei programmi, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi e di approvazione del rendiconto di gestione, sono definite dalla metodologia di cui all'art. 2.
3. Il report complessivo viene trasmesso, di norma semestralmente, dal Segretario Generale agli organi di governo, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione delle performance.

Articolo 11
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione da effettuarsi dopo che la deliberazione consiliare di adozione dello stesso è divenuta esecutiva a seguito pubblicazione, in conformità a quanto previsto all'art. 95 dello statuto comunale.

2. Per l'anno 2013, la definizione del programma di attività del controllo successivo previsto all'art. 4, paragrafo 2, dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

3. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.