

Allegato A) Delibera di C.C. n. 29 del 31.7.2014

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema di controlli interni del Comune di Alonte.

Esso, in particolare, individua e definisce strumenti e modalità dei controlli interni disciplinati dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo 267 del 2000, in modo che siano garantiti, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il presente regolamento ha ad oggetto:

- a) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 conseguiti;
- b) La valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) La costante verifica 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 interna;
- d) Il controllo sull'attuazione dei piani ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

ARTICOLO 2 SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. Il Segretario Comunale che si avvale di dipendenti appositamente individuati;
- b. Il Responsabile del Settore Finanziario;
- c. I Responsabili dei Servizi interessati;
- d. Il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento di contabilità vigente, dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Articolo 3 SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema in considerazione delle dimensioni demografiche del comune di Alonte, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sull'andamento della gestione;
- c) Controllo sul permanere degli equilibri finanziari.
- d) Controllo sull'attuazione dei piani.

ARTICOLO 4 FINALITA' 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. Il controllo di cui al presente comma viene esercitato attraverso l'apposizione dei pareri obbligatori preventivi sui provvedimenti amministrativi e attraverso apposite relazioni e segnalazioni successive che mirano a ripristinare la regolarità dell'attività amministrativa dell'Ente
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 determinati dal patto di stabilità interno. Il Comune, attraverso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, partecipa all'attuazione dei principi introdotti dall'ordinamento giuridico di cui alla legge costituzionale n. 1 del 20 aprile 2012 di modifica degli articoli 81, 97, 117 e 119 della Costituzione italiana.
4. Il controllo sull'attuazione dei piani ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

TITOLO II CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

CAPO I

ARTICOLO 5

PRINCIPI

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile deve essere espletato nel rispetto dei seguenti principi:

- a) principio di *"auditing interno"*: il controllo non deve consistere in una semplice verifica della regolarità formale degli atti e delle procedure adottate, bensì in un'attività indipendente ed obiettiva di valutazione critica e consulenza all'interno del processo amministrativo e gestionale, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;
- b) principio di ininfluenza del controllo sui procedimenti amministrativi: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- c) principio di flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo stesso, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai vari Uffici dell'Ente;
- d) principio di massima collaborazione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile adottato dal Comune di San Germano dei Berici non ha scopi sanzionatori, né repressivi, ma collaborativi, al fine di approntare idonee misure correttive dell'attività amministrativa;

e) principio di 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.

CAPO II CONTROLLO PREVENTIVO

ARTICOLO 6

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando si verifica a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto, che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

2. Nella fase preventiva di formazione degli atti:

a) Il Responsabile del servizio interessato rilascia sugli atti di sua emanazione un parere di regolarità tecnica che attesti: la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; **la completezza dell'istruttoria, il rispetto dei termini, l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi dell'azione amministrativa**

b) Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile, appone il visto attestante la copertura finanziaria sugli atti che comportino impegni (**contabili**) di spesa ai fini della loro esecutività, **controlla gli equilibri generali di bilancio.**

2. Le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio sono corredati dei pareri di cui al comma 1 lett. A), e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del parere del Responsabile del servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il suddetto parere è necessario e inerisce, dopo il perfezionamento dell'atto, all'efficacia dello stesso.

3. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

4. I pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000, hanno natura obbligatoria ma non vincolante. La Giunta e il Consiglio, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo di deliberazione.

5. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 2) i responsabili dei singoli procedimenti, individuati ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e successive modificazioni, rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO III CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 7 FINALITA'

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione. Esso ha ad oggetto le determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e gli altri atti amministrativi.

Esso è improntato ai seguenti principi:

a) *Indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

- b) *Imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree funzionali o Servizi 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) *Tempestività*: l'attività di controllo deve essere svolta in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e) *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 e le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo.

ARTICOLO 8

CARATTERI GENERALI, OGGETTO E METODOLOGIA DEL CONTROLLO

1. Il controllo è effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale con la collaborazione dell'Area della segreteria e verte su: competenza dell'organo, del soggetto che emana l'atto, adeguatezza della motivazione, **completezza dell'istruttoria**, regolarità delle procedure eseguite, rispetto dei tempi, **osservanza** della correttezza formale dei provvedimenti emessi, **rispetto di leggi, regolamenti, e normative in generale**.
2. L'organo di controllo è unipersonale, composto dal Segretario Comunale, il quale, tuttavia, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, può individuare un secondo componente, rispondente ai requisiti di indipendenza di cui all'articolo precedente.
3. Nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario Comunale nell'esercizio di funzioni gestionali attribuitegli secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza di cui all'articolo precedente, il controllo viene svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
4. Sono oggetto di controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e i conseguenti atti di liquidazione e pagamento, i contratti e gli altri atti amministrativi di natura provvedimento tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
5. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo al suo interno, la sottoposizione a controllo di un numero pari almeno al 5% (arrotondato aritmeticamente) delle determinazioni e dei contratti riferiti all'anno precedente, avendo riguardo alla natura degli atti da esaminare e alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione. Per l'anno 2014 detto piano è elaborato entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento.
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata tramite sistema informatico con procedura "random", estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti pari alla percentuale stabilita dal piano annuale.
7. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'organo di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
8. Al fine di semplificare l'attività di controllo si istituisce presso ogni Area funzionale o Servizio dell'Ente una raccolta annuale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.
9. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto ai Responsabili di Settore anche individualmente unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.
10. Il referto di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al periodo di riferimento.

ARTICOLO 9

RISULTATI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

1. Il Segretario Comunale invia *reports* semestrali indicanti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati e contenenti le schede elaborate sui controlli a campione, relative agli atti per cui sono emerse irregolarità; da tali schede risultano:
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'organo preposto al controllo;
 - le eventuali osservazioni dell'organo di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica;
 - le direttive cui uniformarsi a fronte delle riscontrate irregolarità.
2. Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili del Servizio, nonché al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
3. Nel caso in cui l'atto amministrativo sottoposto a controllo risulti affetto da gravi vizi di legittimità nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario lo segnala tempestivamente al soggetto che ha adottato l'atto, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla riforma, alla convalida o alla rettifica dello stesso.
4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, oltre ad adottare i provvedimenti disciplinari *ex lege* previsti, trasmette apposita relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10

OGGETTO E MODALITA'

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, e con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
4. Ogni scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è segnalato dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art.153 comma 6 del d.lgs. n.267/2000.

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 11

CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo di gestione è posto sotto la direzione del Segretario comunale dell'ente, che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore.

Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- 1) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- 2) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- 3) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- 4) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

ARTICOLO 12 OGGETTO DEL CONTROLLO

Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a :

- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

ARTICOLO 13 STRUTTURA OPERATIVA E FASI DELL'ATTIVITA'

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario organizza e dirige il controllo di gestione;
- 2) L'Ente può decidere di svolgere in forma associata con altri Enti il controllo di gestione.

Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. redatto secondo le disposizioni del vigente Regolamento di contabilità.

Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- 1) predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- 2) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- 3) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi stabiliti P.E.G., al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
- 4) rendicontazione dei risultati della verifica, riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle Aree, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo, in un *report* di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

I *reports* sono trasmessi dalla Struttura Operativa al Segretario, agli altri Responsabili del Servizio, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Sindaco.

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'art. 228, comma VII, del Testo Unico Enti Locali.

TITOLO V

CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI

ARTICOLO 14

VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA DELLE SCELTE COMPIUTE

1. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti obiettivi predefiniti, il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del Testo Unico Enti Locali effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio detta alla Giunta eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
2. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata dal Consiglio in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La Giunta, attraverso la relazione prescritta dagli artt. 151, comma VI, e 231 del Testo Unico Enti Locali, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 15

Comunicazioni

Ai sensi dell'art. 3, comma II, del Decreto Legge 174/2012, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, a cura del Segretario generale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Vicenza ed alla Sezione Regionale di Controllo del Veneto della Corte dei Conti.

ARTICOLO 16

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 15° giorno dalla sua pubblicazione.

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Alonte, e vi resterà sino a quando non sarà revocato, annullato o modificato.