

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 26 marzo 2013 e modificato con deliberazione n. 2 del 29 marzo 2019.

INDICE

Art. 1	Sistema dei controlli interni	1
Art. 2	Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno.....	1
Art. 3	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	2
Art. 4	Controllo successivo di regolarità amministrativa	2
Art. 5	Il controllo di gestione.....	3
Art. 6	Il controllo sugli equilibri finanziari	4
Art. 7	Entrata in vigore	7

Articolo 1 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Vigo di Cadore, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina, ai sensi degli articoli 49, 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il sistema dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione stessa.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato nei controlli, di seguito indicati, finalizzati a:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) 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 (controllo di gestione);
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica (controllo sugli equilibri finanziari);
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione della programmazione definita dall'organo di indirizzo politico dell'ente, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (controllo strategico);
 - e) rilevare i rapporti tra l'ente e le società partecipate non quotate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica (controllo sulle società partecipate non quotate);
 - f) 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 da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente e dai Responsabili di servizio.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi articoli 6 (equilibri finanziari), 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. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. 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 previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione il Responsabile di servizio competente, o suo delegato, verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla regolarità e correttezza delle procedure e dell'istruttoria, alla compatibilità della spesa e/o dell'entrata con le risorse assegnate e con i vincoli di finanza pubblica, all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi cui lo stesso è finalizzato, alla coerenza dell'atto con gli obiettivi indicati dagli organi di governo, ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, relativamente ad ogni proposta di deliberazione, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Ove la Giunta e il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile espressi sulle proposte di deliberazione, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il controllo di regolarità amministrativa su ogni proposta di determinazione è effettuato, a norma dell'articolo 147-*bis* del decreto legislativo n. 267/2000, con la sottoscrizione dell'atto. Con la sottoscrizione della determinazione, pertanto, avviene il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
6. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di servizio, o suo delegato, attesta l'effettuato controllo con la stessa sottoscrizione con cui si perfeziona l'atto.
7. Le proposte di deliberazione o di determinazione vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, che effettua il controllo di regolarità contabile e, ove le stesse comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nonché, relativamente alle proposte di determinazione che comportino impegno di spesa, il visto attestante la copertura finanziaria della spesa, e trasmette le proposte all'organo competente per l'adozione dell'atto.
8. Le disposizioni di cui al comma 9 si applicano anche ad ogni altro atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 4 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. L'unità di controllo, con cadenza di norma semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.
3. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, oltre al provvedimento oggetto del controllo, gli uffici dovranno trasmettere all'unità di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:
 - a) verificare il rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto, dei regolamenti, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne ed altresì la regolarità e correttezza

delle procedure e dell'istruttoria, la presenza di una adeguata motivazione, la correttezza formale nella redazione dell'atto, nonché il rispetto dei tempi, l'avvenuta pubblicazione, se prevista;

- b) verificare la conformità dell'atto agli atti di programmazione, ed in particolare al piano esecutivo di gestione – piano della performance;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi e garantire la massima imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di analoga tipologia, al fine di individuare percorsi semplificati atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una relazione, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
7. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Collegio dei revisori dei conti, all'organismo indipendente di valutazione come documenti utili per la valutazione della performance dei Responsabili di servizio, e al Presidente del Consiglio comunale.

Articolo 5 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto alla verifica dell'efficacia, efficienza ed 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.
2. Il controllo di gestione è concomitante con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) il perseguimento degli obiettivi nei modi e tempi più adeguati sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - c) l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione ha come riferimento il Piano esecutivo di gestione-Piano della performance, redatto sulla base degli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del Documento unico di programmazione (DUP).
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano esecutivo di gestione-Piano della performance, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi alle risorse impiegate e ai proventi realizzati, nonché dei risultati raggiunti con riferimento alle attività/obiettivi delle aree, dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi indicati nel Piano esecutivo di gestione-Piano della performance, al fine di accertare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) individuazione degli interventi correttivi da porre in essere per il superamento degli eventuali scostamenti rilevati.
5. La rilevazione di cui al comma 4, lettera b), deve essere effettuata:

- a) nel corso dell'esercizio, almeno una volta in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) con l'approvazione del rendiconto, mediante report riferito all'intera gestione dell'anno precedente.
6. I report contengono:
- a) il grado di realizzazione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione-Piano della performance con riferimento agli indicatori di qualità e quantità previsti nel Piano stesso, evidenziando eventuali scostamenti dai target;
 - b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate, rispetto alle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di servizio con il Piano stesso, con evidenziati gli scostamenti;
 - c) la verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
7. Il report di cui alla lettera a) del comma 5 è trasmesso ai Responsabili di servizio e all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché gli stessi, unitamente al Segretario comunale, elaborino, in caso di eventuali scostamenti, le azioni correttive e le modifiche al Piano esecutivo di gestione-Piano della performance da proporre alla Giunta comunale. La Giunta comunale prende atto delle risultanze del report ed assume le eventuali necessarie misure correttive.
8. Il report di cui alla lettera b) del comma 5 è trasmesso, unitamente ad una relazione conclusiva riassuntiva degli esiti delle verifiche effettuate, alla Giunta comunale, ai Responsabili di servizio e all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione costituisce il referto del controllo di gestione ed è trasmessa alla Corte dei conti ai sensi dell'articolo 198-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 6 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nell'osservanza delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile di servizio del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Al fine del controllo sugli equilibri finanziari, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario comunale e i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile di servizio del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
5. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità.

Articolo 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.