

UNIONE DEI COMUNI

Città della Riviera del Brenta

c/o Municipio di Dolo – Via Cairoli n. 39 cap. 30031
C.F. e P.IVA 03412000279 – tel. 041 412474

**REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 4 in data 11.03.2013
Entrato in vigore in data 21.04.2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Tipologie di controlli interni
- Art. 3 – Sistema dei controlli interni

TITOLO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 4 – Disciplina del controllo di gestione

TITOLO III – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 5 – Finalità del controllo preventivo
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità tecnica
- Art. 7 – Finalità del controllo successivo
- Art. 8 – Caratteri generali e oggetto del controllo
- Art. 9 – Metodologie del controllo
- Art. 10 – Risultati del controllo

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 11 – Modalità di attuazione del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO V – CONTROLLO QUALITA' SERVIZI

- Art. 12 – Controllo sulla qualità dei servizi

TITOLO VI – CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 13 – Controllo strategico
- Art. 14 – Fasi del controllo strategico

TITOLO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

- Art. 15 – Controllo sulle Società
- Art. 16 – Ufficio Partecipazioni societarie
- Art. 17 – Indirizzi Strategici e Piano degli Obiettivi
- Art. 18 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 – Entrata in vigore, abrogazioni

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 2 - Tipologie di controlli interni

1. Il Regolamento individua strumenti e metodologie atti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso le tipologie di controlli interni di seguito trattate.

Art. 3 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di gestione diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi ed è disciplinato nell'apposito Regolamento per il Controllo di Gestione;
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile diretto ad attestare la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile sia nella fase preventiva di formazione degli atti sia nella fase successiva;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari diretto a mantenere gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa ed è disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente;
 - d) controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei documenti di programmazione politica, sulla congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati raggiunti;
 - e) controllo sulle società partecipate diretto a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società partecipate non quotate in borsa, 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;
 - f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: diretto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. I controlli di cui alle lettere d), e) ed f) sono previsti a regime solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 ai sensi dell'art. 147, comma 3 e dell'art. 147-ter del D.L. 174/2012 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale o il Direttore ove nominato, i Responsabili dei Servizi, il Nucleo di valutazione e l'Organo di Revisione Economico/Finanziaria.

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 – Disciplina del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente e relativo Regolamento.

TITOLO III
IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il Responsabile del Servizio competente per materia, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 7 - Finalità del controllo successivo

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;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili dei Servizi o loro delegati, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati
 - e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie.

Art. 8 - Caratteri generali e oggetto del controllo

1. Il controllo successivo sugli atti dell'Unione viene svolto dal Segretario Generale o del Direttore ove nominato, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire ai Responsabili dei Servizi e loro delegati che hanno adottato l'atto.
3. Sono oggetto del controllo successivo gli atti amministrativi di cui all'art. 147 bis – comma 2 del D.Lgs 267/2000.

Art. 9 - Metodologie del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative in generale;
 - d) conformità alle norme regolamentari;
 - e) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Il controllo si svolge su almeno il 5% del complesso degli atti di cui all'articolo precedente ultimo comma ed avviene con estrazione casuale dagli archivi degli atti oggetto di verifica mediante l'utilizzo di generatori informatici di numeri casuali.
4. Su richiesta del Segretario o del Direttore ove nominato, ai fini dello svolgimento del controllo, gli Uffici mettono a disposizione ogni documentazione inerente gli atti che ne sono oggetto.

Art. 10 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di report semestrali dai quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) le osservazioni del Segretario Generale, o Direttore ove nominato, su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, che comunque si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei Servizi;
 - d) le direttive cui devono conformarsi i Responsabili dei Servizi in caso di irregolarità riscontrate.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale o Direttore ove nominato, ai Responsabili dei servizi, all'Organo di Revisione Economico/Finanziaria, al Nucleo di valutazione, al Presidente e al Consiglio dell'Unione.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 – Modalità di attuazione del controllo sugli equilibri finanziari

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

TITOLO V CONTROLLO QUALITÀ SERVIZI

Art. 12 - Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati per questa Unione sarà obbligatorio a decorrere dal 2015.
2. L'Unione adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante eventuali organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
3. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.
4. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet dell'Unione.
5. L'attività di misurazione potrà essere ripetuta per lo stesso servizio, qualora ciò venga ritenuto necessario, per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

TITOLO VI CONTROLLO STRATEGICO

Art. 13 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico, obbligatorio per questa Unione a partire dal 2015, mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche approvate dal Consiglio.
2. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termine di congruenza tra risultati ed obiettivi.
3. La funzione di controllo strategico è esercitata dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore ove nominato, coadiuvato dai Responsabili dei Servizi o loro delegati, avvalendosi anche dell'Organo di Revisione Economico/Finanziario, utilizzando le schede di monitoraggio degli obiettivi predisposti per il controllo di gestione.
4. Il Presidente riferisce al Consiglio annualmente gli esiti della verifica con riguardo alle linee programmatiche di mandato.
5. La funzione di controllo strategico può essere esercitata in forma associata.

Art. 14 - Fasi del controllo strategico

1. 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 operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate
2. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
3. Riferisce in via esclusiva, semestralmente, alla Giunta e annualmente al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni di ricognizioni dei programmi, secondo le modalità definite dal regolamento di contabilità. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei programmi, progetti e sull'utilizzazione delle risorse.
4. Entro il mese di febbraio di ciascun anno viene inviata una relazione generale al Presidente che provvederà successivamente a trasmetterla al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo ed eventualmente come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del Presidente e della Giunta.

TITOLO VII CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 15 - Controllo sulle Società

Le disposizioni del presente Titolo, che si disciplinano le modalità del controllo strategico ed operativo sulle società di cui all'art. 113 del T.U.E.L. 267/2000, nonché sulle società di cui all'art. 147 quater del D.L. n. 174/2012 conv. in L. n. 213/2012, si applicheranno a questa Unione a partire dal 2015.

Art. 16 - Ufficio partecipazioni societarie

1.I Responsabili dei Servizi dell'Ente che gestiscono eventuali affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente, anche mediante atti e informazioni fornite necessariamente dagli organi gestionali delle predette società:

- costituiscono il punto di raccordo tra l'Amministrazione e gli organi societari;
- curano i rapporti con le singole società, verificano e sollecitano l'invio della documentazione;
- controllano sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria;
- curano la pubblicazione e l'aggiornamento della sezione del sito web del Comune dedicata ai servizi pubblici locali e ai servizi in house

2. Il Settore Economico finanziario:

- provvede alla pubblicazione dei dati relativi ai compensi dei presidenti e dei consiglieri di amministrazione.
- trasmette rapporti informativi al Segretario Generale o al Direttore ove nominato e all'Organo di Revisione Economico/Finanziario dell'Ente, sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al fine del riscontro sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Il Segretario Generale, o il Direttore ove nominato, nonché i Responsabili dei Servizi assistono gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio e dalla Giunta, elaborando le informazioni derivanti dai rapporti informativi di cui sopra con le aziende e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento delle società.

Art. 17 - Indirizzi Strategici e Piano degli Obiettivi

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno le società, tramite un loro legale rappresentante, relazionano al Consiglio sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione gestionale e patrimoniale.
2. Il Consiglio delibera i sottoelencati indirizzi strategici:
 - indirizzi economico – patrimoniali, di investimento e sviluppo;
 - obiettivi di gestione da conseguire in un arco temporale triennale;
 - indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali;
3. Sulla base di tali indirizzi strategici, entro il 31 Dicembre la Giunta Comunale definisce il Piano dettagliato degli obiettivi da assegnare a ciascuna società partecipata per l'anno successivo.

Art. 18 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai Responsabili dei Servizi dovrà essere trasmessa da ciascuna società, a fine dell'esercizio, e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.

2. In relazione alle sottoelencate tipologie di controllo, dovrà in particolare essere trasmessa periodicamente la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico-contabile

- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività).
- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati .
- Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, dovrà essere trasmesso al Comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione.
- I collegi sindacali dovranno trasmettere all'Amministrazione, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- Elenco annuale dei reclami.
- Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare periodicamente.
- Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi.
- Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera con cui viene approvato
2. Le disposizioni di cui ai Titoli V, VI E VII, entreranno in vigore dall'anno 2015, salvo diversa disposizione legislativa.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.