



**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
SUI  
CONTROLLI INTERNI**

approvato con atto di C.C. n. 49 del 19.12.2012

*in vigore dal 1° gennaio 2013*

# COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 19.12.2012)

---

### **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 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) controllo sugli equilibri finanziari diretto a mantenere gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa è disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente;
  - 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 a), e) ed f) non vengono disciplinati in quanto tale obbligo è previsto a regime solo per i Comuni sopra i 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.

**Art. 4**  
**Soggetti preposti ai controlli**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi, l'Ufficio Controlli Interni.

**TITOLO II**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 5**  
**Finalità del controllo**

1. Il controllo di gestione si svolge al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.

**Art. 6**  
**Organizzazione e modalità del controllo di gestione**

1. La Giunta Comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e la Relazione Previsionale e Programmatica, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), individua gli obiettivi operativi da perseguire e li assegna ai vari Responsabili di Servizio unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie.
2. L'Ufficio Controlli Interni provvede alla rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione ai suddetti obiettivi.

**Art. 7**  
**Monitoraggio e reporting**

1. Al termine di ogni quadrimestre, ogni Responsabile di Servizio redige un report circa l'espletamento degli Obiettivi assegnatigli che l'Ufficio Controlli Interni utilizza ai fini della predisposizione dei referti che saranno relazionati, per il primo quadrimestre alla Giunta Comunale, per gli altri due quadrimestri al Consiglio Comunale, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di rendiconto.
2. Sulla base delle relazioni redatte dall'Ufficio Controlli Interni, l'Organo di indirizzo politico amministrativo propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

**TITOLO III**  
**IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 8**  
**Finalità del controllo preventivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si svolge al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed avviene attraverso l'apposizione sugli atti del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile.

## **Art. 9**

### **Controllo preventivo di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica viene assicurato nella fase di formazione dei provvedimenti amministrativi da ogni Responsabile di Servizio, e deve attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed afferisce:
  - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
  - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
2. Il Responsabile di Servizio o suo delegato nel sottoscrivere il provvedimento attesta la regolarità tecnica del medesimo dandone atto in premessa.

## **Art. 10**

### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dai Servizi Finanziari attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile ed attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

## **Art. 11**

### **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 del Responsabile del Servizio, 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;
  - f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa e la qualità degli atti;
  - g) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

## **Art. 12**

### **Caratteri generali e oggetto del controllo**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune viene svolto dall'Ufficio Controlli Interni, sotto la direzione del Segretario Generale.
2. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.
3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

**Art. 13**  
**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 20% delle determinazioni comportanti impegni di spesa, sul 15% dei contratti non repertoriati e nella misura non inferiore al 5% sugli altri atti amministrativi ed avviene con estrazione casuale attraverso il sistema informatico. Il Sindaco può attribuire al Segretario Generale l'incarico di apporre il visto di regolarità amministrativa su tutte le determinazioni o su categorie specifiche.
4. Su richiesta dell'Ufficio Controlli Interni, ai fini dello svolgimento del controllo, gli Uffici mettono a disposizione ogni documentazione inerente gli atti che ne sono oggetto.

**Art. 14**  
**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 dell'ufficio Controlli Interni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'ufficio Controlli Interni ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Servizio;
  - d) le direttive cui devono conformarsi i responsabili di Servizio in caso di irregolarità riscontrate.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, al revisore dei conti, al Sindaco e al Consiglio comunale.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 15**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2013.

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

### INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	1
Art. 1 Riferimenti normativi .....	1
Art. 2 Tipologie di controlli interni .....	1
Art. 3 Sistema dei controlli interni .....	1
Art. 4 Soggetti preposti ai controlli .....	2
TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	2
Art. 5 Finalità del controllo .....	2
Art. 6 Organizzazione e modalità del controllo di gestione .....	2
Art. 7 Monitoraggio e reporting.....	2
TITOLO III IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	2
Art. 8 Finalità del controllo preventivo .....	2
Art. 9 Controllo preventivo di regolarità tecnica.....	3
Art. 10 Controllo preventivo di regolarità contabile.....	3
Art. 11 Finalità del controllo successivo .....	3
Art. 12 Caratteri generali e oggetto del controllo .....	3
Art. 13 Metodologie del controllo .....	4
Art. 14 Risultati del controllo .....	4
TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI .....	4
Art. 15 Entrata in vigore .....	4