

COMUNE DI VIANO

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
ai sensi dell'artt.147 e ss. del D.Lgs n.267/2000

Approvato con deliberazione di C.C. n. 63 del 30/12/2024

INDICE NUOVO REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Articolo 2 – Finalità del sistema integrato dei controlli interni

Articolo 3 - Principi etici

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DI LEGITTIMITÀ

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Sostituzioni

Articolo 8 – Responsabilità

Articolo 9 – Controllo successivo

Articolo 10 – Atti e provvedimenti da sottoporre a controllo

Articolo 11 – Metodologia del controllo successivo e risultanze finali

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Definizione

Articolo 13 - Ambito di applicazione

Articolo 14 – Struttura operativa

Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione

Articolo 16 – Obiettivi gestionali

Articolo 17 – Sistema di rendicontazione

TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 18 – Linee programmatiche

Articolo 19 – DUP

Articolo 20 – Verifica

Articolo 21 – Verifica finale

TITOLO V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 22 -Direzione e coordinamento

Articolo 23 - Ambito di applicazione

Articolo 24 - Attuazione del controllo

Articolo 25 - Esito negativo

Articolo 26 – Regolamento di contabilità

TITOLO VI - MONITORAGGIO DEL PTPCT

Articolo 27 - RPCT e ufficio di supporto

Articolo 28 – Contenuti del monitoraggio

Articolo 29 – Doveri di collaborazione

TITOLO VII - CONTROLLI INTERNI SUL PNRR E PNC

Articolo 30 - Finalità e oggetto del controllo

Articolo 31 – Nomina audit interno

TITOLO VIII - NORME FINALI

Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

\

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, che viene adottato nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina i principi, i criteri generali, gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Viano, in attuazione degli articoli 147-147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 - così come sostituito dal D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012 e ss.mm.ii. - e costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97 della Costituzione. Il Regolamento tiene, altresì, conto del D.Lgs. n. 118/2011 in tema di contabilità armonizzata.

Il Regolamento è composto da quattro parti, ognuna delle quali disciplina una diversa tipologia di controllo:

- parte I: controllo di regolarità amministrativa e contabile (Titolo II);
- parte II: controllo di gestione (Titolo III);
- parte III: controllo strategico (Titolo IV);
- parte IV: controllo sugli equilibri finanziari (Titolo V).

2. Inoltre, il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza inserito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO.

3. In considerazione dell'attuazione del PNRR il sistema dei controlli è integrato anche con le disposizioni di cui al Titolo VII.

4. Le norme contenute nel presente Regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali e si combinano con i Regolamenti comunali posti a disciplina dell'azione amministrativa; esso si coordina, in particolare, con il Regolamento di Contabilità e con il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO. Inoltre, le procedure e l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integrano e supportano il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 in vigore presso l'Ente.

5. Il sistema dei controlli interni è organizzato su strumenti e metodologie diretti a conseguire obiettivi e finalità elencati nell'articolo 147, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. L'applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.

Articolo 2 – Finalità del sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Viano persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (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 ottenuti (controllo di gestione);
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle strategie dell'ente e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);

d) 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 Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

2. Inoltre, il sistema dei controlli interni, dovrà essere coerente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza inserito nel Piano integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO ed è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste nel suddetto Piano.

3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

4. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità e improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità.

Articolo 3 – Principi etici

1. I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DI LEGITTIMITÀ

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e di regolarità contabile è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa.

2. Nel rendere il parere di regolarità tecnica il Responsabile competente per materia tiene conto:

- a) del rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- b) della regolarità del procedimento amministrativo seguito per la formazione dell'atto;
- c) della correttezza formale della proposta.

3. In caso di esito positivo, il Responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il Responsabile esprime un motivato parere contrario.

4. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato; del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, anche in

relazione agli eventuali emendamenti, quale sua parte integrante e sostanziale.

5. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Ai sensi dell'art. 9 del D.l. 1 luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, la sottoscrizione dell'atto attesta anche la compatibilità dei pagamenti conseguenti con le regole di finanza pubblica.

6. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151, comma 4 e 183, comma 9, del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

7. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa:

a) in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;

b) alla luce dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle norme vigenti.

8. L'attestazione di copertura finanziaria rileva inoltre:

a) con riguardo agli impegni di spesa corrente, la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spese di investimento, l'avvenuta registrazione dell'accertamento della correlata entrata dotata di vincolo di destinazione;

c) nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo;

9. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

10. Ciascun Responsabile di servizio svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco relativi al proprio ambito di competenza. Il Responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile.

2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.

3. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti oneri 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 che deriva da valutazioni:

4. Nel rendere il parere di regolarità tecnica il Responsabile competente per materia tiene conto:

a) del rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;

b) della regolarità del procedimento amministrativo seguito per la formazione dell'atto;

c) della correttezza formale della proposta.

5. Nel rendere il parere di regolarità contabile il Responsabile del servizio finanziario tiene conto:

a) dell'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile;

b) della regolarità della documentazione;

c) della corretta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo

intervento o capitolo;

d) della coerenza della proposta con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente e della compatibilità della stessa con i vincoli di finanza pubblica;

e) dell'osservanza delle norme fiscali;

f) della corretta gestione del patrimonio.

Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale.

4. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, in particolare, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali. Il parere è, poi, richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale sua parte integrante e sostanziale.

5. L'emissione del parere di regolarità contabile è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di spesa nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

6. Il Responsabile del Servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, termine prorogabile in caso di impedimenti di forza maggiore o se relativo ad atti programmatori particolarmente complessi. In caso di parere contabile non favorevole, la proposta è rinviata al Responsabile del servizio interessato con i relativi rilievi.

7. Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario ritenga di dover esprimere il proprio parere ma nella proposta, o nel materiale istruttorio a corredo della medesima, non rinvienga le necessarie informazioni lo segnala al Responsabile del procedimento per le necessarie integrazioni. In assenza di tali integrazioni il Responsabile del servizio finanziario esprime il proprio parere sulla base della documentazione presente.

8. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere dell'organo di revisione, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.

9. Il Responsabile del Servizio finanziario, rilevata in qualunque momento l'esistenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, è tenuto a sospendere il rilascio del visto, sulle determinazioni non afferenti a spese obbligatorie per legge o per contratto, se entro i 15 giorni successivi alla comunicazione al Sindaco di tali situazioni non vengano adottati i provvedimenti necessari all'eliminazione delle condizioni che le determinano.

10. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

11. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente il parere, di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal sostituto, nominato ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal sostituto, nominato ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
2. Il Segretario comunale, supportato dagli uffici segreteria e contabilità, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile gli atti ed i provvedimenti di cui al successivo art.10 secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche a mezzo di procedure informatiche. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. A tal fine gli Uffici sono tenuti a consegnare al Segretario comunale, su richiesta, tutti gli atti del fascicolo in esame e/o altri atti connessi.
4. La tipologia di atti da sottoporre a controllo e le relative modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario comunale con proprio atto organizzativo da adottarsi nel mese di Gennaio di ciascun anno in modo da poterle adeguare costantemente in relazione ai continui aggiornamenti e alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo anche tenendo conto del PIAO – Sezione relativa alle misure di prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.
5. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
6. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
7. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, al Nucleo Indipendente di Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, alla Giunta comunale affinché ne prenda atto ed al Presidente del Consiglio Comunale.
8. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato chi lo sostituisce.
9. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare ipotesi di illeciti, trasmetterà la relazione, per quanto di competenza, all'ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'ente, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 10 – Atti e provvedimenti da sottoporre a controllo

1. Nell'ambito dell'atto organizzativo annuale di cui al precedente articolo 9, comma 4, vengono individuate le seguenti tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre obbligatoriamente a controllo:

Categoria Tipologia atti		Percentuale di controllo sul semestre
1	Determinazioni dirigenziali	% da definire annualmente
2	Ordinanze	% da definire annualmente
3	Atti di autorizzazione, concessioni e permessi	% da definire annualmente

4	Contratti di appalto, fornitura e servizi (incluse scritture private)	% da definire annualmente
5	Atti di accertamento d'entrata	% da definire annualmente

2. Nel rispetto della L. n. 190/2012 e in coerenza a quanto previsto nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” inserita nel PIAO, sono altresì soggetti al controllo gli atti di cui all’articolo 1, comma 16, lettere a), b), c) e d) della medesima disposizione legislativa. Il controllo può riguardare gli ulteriori atti riconducibili alle attività esposte a maggiore rischio di corruzione, al fine di verificare l’attuazione delle misure indicate nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO adottato dall’Ente, con particolare attenzione all’adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Articolo 11 – Metodologia del controllo successivo e risultanze finali

1. Il controllo successivo si basa sull’analisi di standards predefiniti, preventivamente partecipati alle Strutture dell’Ente, corrispondenti ai seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento emesso
- rispetto delle normative
- conformità ai Regolamenti comunali
- conformità al Programma di mandato, al DUP, al PIAO, e agli altri atti di programmazione
- conformità a circolari interne, direttive ed atti di indirizzo
- sussistenza di cause di nullità e/o vizi di legittimità
- correttezza e regolarità anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi anche con riguardo alla semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace
- coerenza con le finalità da perseguire
- rispetto delle misure di prevenzione della corruzione
- rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza amministrativa.

2. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l’attività di controllo, in relazione ad ogni singolo atto sottoposto a controllo, verrà utilizzata una scheda di verifica contenente, tra l’altro, gli indicatori di cui al comma 1. Tale scheda verrà predisposta dal Segretario comunale in conformità a quanto previsto al presente articolo e tempestivamente comunicata ai Responsabili dei Servizi.

3. Le risultanze del controllo formeranno oggetto di:

A) reports semestrali di quali risulta, tra l’altro:

- numero degli atti e/o procedimenti esaminati
- rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l’atto
- rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all’interno di schede di verifica utilizzate
- osservazioni su aspetti dell’atto/procedimento oggetto di verifica non espressamente previste ma che si ritiene opportuno portare all’attenzione dei Responsabili dei Servizi

B) una relazione annuale che descrive le tipologie di controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l’utilizzo di informazioni aggregate eventualmente anche in termini di percentuale e che si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell’Ente. Tale relazione può essere accompagnata da suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità dei processi e degli atti prodotti proponendo anche modifiche procedurali, regolamentari o di prassi.

4. I reports semestrali di cui al precedente comma 3 lett. A) sono trasmessi dal Segretario comunale ai Responsabili dei Servizi che hanno adottato l’atto, unitamente alle eventuali Direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

5. La relazione annuale di cui al precedente comma 3 lett. B) è trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, al Nucleo Indipendente di Valutazione ed al Presidente del Consiglio Comunale.

6. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie

penalmente sanzionate, è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

7. Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario comunale abbia un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito. Tali controlli, inoltre, saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità rispetto agli elementi richiesti dalle norme per il lecito e regolare svolgimento e conclusione del procedimento

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati/performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Al controllo di gestione provvede il servizio finanziario, con la collaborazione dei vari servizi ed il coordinamento del Segretario Comunale.

3. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale di ciascun servizio, o centro di costo in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il controllo di gestione si sostanzia nella verifica dello stato di attuazione dei programmi sia in termini gestionali che in termini finanziari. I programmi sono, quindi, i punti di riferimento con i quali misurare, a fine esercizio, l'efficacia dell'azione intrapresa dal Comune.

3. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini gestionali riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi elencati in ciascun Piano dettagliato degli obiettivi inserito nel PIAO, elaborato sulla base di ciascun programma descritto nel DUP, quale allegato del Bilancio di previsione.

4. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini finanziari illustra il grado di realizzazione dei programmi mediante la comparazione tra le risorse finanziarie assegnate ed effettivamente utilizzate.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il Segretario comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione assegnato a specifica articolazione della struttura comunale.
2. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione con il Piano integrato di obiettivi e performance inserito nel PIAO.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione del PIAO, del PEG e del DUP;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 16 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali inserito nel Piano integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO viene redatto sulla base di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili;
 - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. I parametri possono essere di attività o processo, di output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi finanziaria, di analisi economica.

Articolo 17 – Sistema di rendicontazione

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza semestrale, con la redazione:
 - a) di un rapporto infrannuale da presentarsi al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili entro il mese di luglio;
 - b) di un rapporto finale sulla gestione da trasmettersi al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili coerente con le risultanze del rendiconto della gestione.
2. Attraverso un sistema di informazioni che vengono di volta in volta elaborate in funzione dei destinatari viene garantito il coordinamento delle attività dell'Ente e il collegamento tra responsabilità politica, gestionale ed economica.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti secondo quanto previsto dall'art. 198 e 198-bis del TUEL.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 18 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello Statuto, sentita la Giunta, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il Consiglio Comunale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

Articolo 19 – DUP

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è elaborato anche tenendo conto degli esiti del controllo di gestione dell'esercizio precedente.
2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla "sezione strategica", della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla "sezione operativa" di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. La sezione strategica riporta programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'Amministrazione.
4. Il Documento unico di programmazione è approvato secondo le modalità previste dall'art. 170 del TUEL.

Articolo 20 – Verifica

1. Almeno una volta all'anno, il Consiglio Comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL.
2. Nel corso della verifica, il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 21 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.
2. La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dall'art. 231 del TUEL, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 22 -Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili applicati allegati al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Partecipano all'attività di controllo il Revisore dei Conti, il Segretario Comunale, la Giunta e i Responsabili di servizio.

Articolo 23 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nel rispetto dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 24 - Attuazione del controllo

1. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività

gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Articolo 25 - Esito negativo

1. I Responsabili di Servizio, qualora vengano a conoscenza di fatti o atti inerenti la gestione di competenza o a residui tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi del patto di stabilità, o che possano generare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 (segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione, alla Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo e del vigente Regolamento di contabilità comunale).

Articolo 26 – Regolamento di contabilità

1. Le norme precedenti, sul controllo degli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO VI MONITORAGGIO DEL PTPCT

Articolo 27 - RPCT e ufficio di supporto

1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), oggi Piano integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO .

2. Il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori

verifiche nel corso dell'esercizio.

Articolo 28 – Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.
3. Al termine, il RPCT descrive in un verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
4. Il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta affinché ne prenda atto, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Presidente del Consiglio Comunale

Articolo 29 – Dovere di collaborazione

1. I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

TITOLO VII CONTROLLI INTERNI SUL PNRR E PNC

Articolo 30 - Finalità e oggetto del controllo

1. Il Comune di Viano, in quanto soggetto attuatore del PNRR o PNC, risulta titolare dei progetti ed è tenuto al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria. A tal fine sono oggetto di controllo tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC e in particolare:
 - a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode, principalmente i controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
 - b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
 - c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
 - d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
 - e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
 - f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
 - g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
 - h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.I suddetti controlli vengono attuati almeno con cadenza semestrale in occasione delle verifiche di cassa previste dall'art. 223 del D. lgs 267/2000. Del controllo viene redatto apposito verbale.

Articolo 31 – Nomina audit interno

1. Ai fini del controllo di cui al precedente art. 30 è necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure tese ad assicurare e implementare un sistema interno di audit, finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei Responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.
2. Il gruppo di audit interno dedicato ai controlli del PNRR-PNC, per tutta la durata del PNRR-PNC, è così costituito:
 - Segretario Comunale;
 - Responsabile Servizio Finanziario;
 - Responsabile Servizio Affari Generali;
 - Responsabile del Servizio Tecnico.

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento dopo l'esecutività della deliberazione di adozione, sarà pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.