

**COMUNE DI BRUGINE**  
Provincia di Padova



**REGOLAMENTO**  
**DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 29/04/2013 e ss.mm.ii.

# **INDICE**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

|   |        |
|---|--------|
| Art. 1 – Oggetto                        | pag. 3 |
| Art. 2 – Soggetti preposti ai controlli | pag. 3 |

## **TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **CAPO I - CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO**

|  |        |
|--|--------|
| Art. 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa | pag. 4 |
| Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile      | pag. 4 |
| Art. 5 – Responsabilità                                    | pag. 5 |

### **CAPO II - CONTROLLO SUCCESSIVO**

|  |        |
|--|--------|
| Art. 6 – Finalità del controllo successivo                   | pag. 5 |
| Art. 7 – Oggetto del controllo                               | pag. 5 |
| Art. 8 – Monitoraggio e risultati dell'attività di controllo | pag. 6 |

## **TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

|  |        |
|--|--------|
| Art. 9 – Coordinamento con la normativa Interna – Finalità | pag. 6 |
| Art. 10 – Fasi del controllo di gestione                   | pag. 7 |

## **TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

|   |        |
|---|--------|
| Art. 11 – Direzione e coordinamento del controllo sugli<br>equilibri finanziari | pag. 8 |
| Art. 12 – Fasi del controllo  | pag. 8 |

## **TITOLO V - NORME FINALI**

|  |        |
|--|--------|
| Art. 13 – Entrate in vigore, abrogazioni | pag. 9 |
|--|--------|

## **TITOLO VI – APPENDICE PNRR**

|   |        |
|---|--------|
| Art. 14 – Governance per l'attuazione dei progetti PNRR | pag. 9 |
|---|--------|

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Brugine.
2. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Brugine, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) 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 le risorse impiegate e risultati;
  - c) 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.
3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) ciclo di gestione della performance e sistema di valutazione del personale dipendente, di cui al vigente regolamento approvato;
  - b) regolamento di contabilità vigente;

#### **Articolo 2 - Soggetti preposti ai controlli**

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "Unità di controllo" composta dal Segretario dell'Ente e dal Responsabili dei servizi.
2. Il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi si astengono dal partecipare all'attività di controllo che riguardi i provvedimenti emessi dagli stessi.
3. Fatte salve le attribuzioni di cui al successivo art. 11 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.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

5. L'Ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Capo I - Controllo preventivo e successivo**

##### **Articolo 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, 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.

##### **Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 giuntale e consiliare, 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.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

5. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti commi, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 5 - Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **Capo II - Controllo successivo.**

#### **Articolo 6 - Finalità del controllo successivo**

1. Il nucleo di controllo, come costituito all'art. 2, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.

2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) Indipendenza;
- b) Imparzialità;
- c) Tempestività;
- d) Trasparenza;

3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### **Articolo 7- Oggetto del controllo**

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

2. L'attività di controllo prevede la sottoposizione a verifica dei contratti di importo superiore a 5.000 euro, di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e degli atti di accertamento, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

4. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

### **Articolo 8 - Monitoraggio e risultati dell'attività di controllo**

1. L'Unità di controllo interno descrive, in apposita relazione semestrale ed in una annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Qualora, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive. Le relazioni sono trasmesse anche al Revisore del conto e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documentazione utile per la valutazione.

3. Qualora, infine, il Nucleo rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III - Controllo di gestione**

#### **Articolo 9- Coordinamento con la normativa interna - Finalità**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

## **Articolo 10 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità; a tal fine ogni Responsabile di area con periodicità quadrimestrale redige un report sugli obiettivi assegnatigli che il Nucleo Controlli interni utilizza ai fini della relazione da inoltrare alla Giunta per il primo quadrimestre ed al Consiglio comunale in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto;
- c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;

d) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Le attività di cui alla lettera d) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari Responsabili di area organizzativa; detto referto viene trasmesso ai Responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla Giunta comunale per quanto di competenza.

4. I referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 11 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Intervengono all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta ed i Responsabili di area.

#### **Articolo 12 - Fasi del controllo**

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, 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;
- 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.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo

di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

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

## **TITOLO V**

### **Norme finali**

#### **Articolo 13 - Entrata in vigore, abrogazioni**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

## **TITOLO VI**

### **APPENDICE PNRR**

#### **Articolo 14 – Governance per l'attuazione dei progetti PNRR**

1. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il Servizio di internal audit. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e l'Organo di Revisione Contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000; l'OREC trasmette al servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata.

2. Il Servizio è coordinato dal Segretario Generale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'Organo di Revisione Contabile per quanto riguarda specificatamente gli

aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

3. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

4. Il Segretario Generale, entro 60 giorni dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni, elabora una o più check list contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi.

5. Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile del Servizio e il RUP trasmettono al Servizio di internal audit il crono programma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Nelle more dell'implementazione dell'accesso alla piattaforma digitale predisposta dal MEF per la rendicontazione degli interventi PNRR, il RUP, a cadenza mensile, trasmette al Servizio di internal audit l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (print screen) di riferimento.

6. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

7. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici" che, allo stato, sono quelle di cui all'elenco del PTPC .

8. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Responsabili di ciascun servizio producono un report bimestrale di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

9. Il Segretario Generale adotta uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di governance di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

10. Ai fini della rappresentazione dei rapporti e dei flussi informativi tra gli uffici della macrostruttura e le unità preposte alla governance del PNRR, si fa riferimento all'organigramma pubblicato nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.

11. Il Responsabile CED introduce, avvalendosi della software house del comune, le opportune indicazioni operative al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi a ciascun progetto finanziato dal PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.