

# COMUNE DI OTRICOLI REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.46 del 28/12/2012*

## **Art.1 - Riferimenti e oggetto**

Il presente regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali sui controlli interni.

## **Art.2 - Sistema dei controlli interni**

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

## **Art.3 – Controllo di gestione**

Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

Il controllo di gestione è effettuato secondo le previsioni del regolamento degli uffici e dei servizi ed in particolare della sua parte dedicata alla disciplina del piano della performance, ed è integrato dalla previsioni del presente regolamento.

## **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

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.

Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano degli obiettivi e performance. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi.
- b) rilevazioni dei dati relativi ai 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, 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 del nucleo di valutazione.
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

## **Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

## **Art. 7 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati.
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.

## **Art. 8 - Principi**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

## **Art. 9 - Caratteri generali ed organizzazione**

Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.

Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

## **Art. – 10 Oggetto del controllo**

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento.

Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

## **Art. 11 - Metodologia del controllo**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica :

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di un ragionevole numero minimo di atti nel corso dell'anno.

L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta per la completezza del controllo..

## **Art.12 - Risultati del controllo**

Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito.

Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **Art. 13 Controllo degli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

Il Responsabile del Servizio finanziario insieme ai Responsabili di Servizio, al revisore dei conti, al Segretario comunale esamina, collegialmente o 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.

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.

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

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.

Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una riunione collegiale con il revisore dei conti, la Giunta Comunale, il Segretario ed i responsabili di servizio facenti funzioni dirigenziali.

#### **ART. 14 Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul suo sito informatico;

Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.