



COMUNE DI MONTECRETO

PROVINCIA DI MODENA



3

UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n° __ del _____



INDICE

Art. 1 – Riferimenti e oggetto

Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

Art. 3 – Controllo di gestione

Art. 4 – Supporto operativo del controllo di gestione

Art. 5 – Fasi dell'attività di controllo

Art. 6 – Verifica dei risultati e del raggiungimento degli obiettivi

Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art.8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

Art.9 – Principi

Art.10 – Caratteri generali ed organizzazione

Art.11 – Metodologia del controllo

Art.12 – Risultati del controllo

Art.13 – Il controllo sugli equilibri finanziari



Art. 1 – Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico Enti Locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in relazione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, l'efficienza e l'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

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere gli obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. 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 e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.



Art. 4 – Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è contestualizzato all'interno del Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli Organi politici, di coordinamento e ai Responsabili della gestione, per le finalità previste dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 – Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assumono come documenti di riferimento per la definizione degli obiettivi gestionali: la relazione revisionale e programmatica al bilancio, il P.E.G., il Piano delle Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione entro i termini previsti per il Piano delle Performance del piano degli obiettivi, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il piano è proposto, in coerenza con il contenuto degli strumenti di cui al comma 1, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, comunicato all'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi 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, per verificare il loro stato di attuazione e di misurarne 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 entro il 30 settembre con la possibilità per la Giunta comunale di concordare con i Responsabili di Servizio ulteriori verifiche;
 - e) elaborazione entro il 30 aprile dell'anno successivo della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio in corrispondenza dell'approvazione del conto consuntivo ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.



Art. 6 – Verifica dei risultati e del raggiungimento degli obiettivi

1. Le relazioni di cui all'art. 5 comma 2 lett. d) ed e) vengono elaborate in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono successivamente trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione, al Revisore dei Conti e al Consiglio comunale.

2. Le relazioni di cui al comma 1 devono riportare il grado di realizzazione degli obiettivi evidenziando gli scostamenti rispetto alle previsioni iniziali, lo stato di avanzamento delle spese, degli accertamenti di entrata, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

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

2. 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.

Art.8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- 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 imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- d) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art.9 – Principi

1. 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 Servizi 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 primo luogo 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 e di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. 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. E' in facoltà del Segretario individuare altri Segretari Comunali e/o funzionali di altri Enti.
3. L'attività di controllo interno potrà anche essere svolta in forma associata.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.
5. Il controllo successivo su specifici atti può essere effettuato anche sulla base di segnalazioni pervenute da cittadini, associazioni o comitati di cittadini.

Art.11 – Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards 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 e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive intere
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.12 – Risultati del controllo

1. 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;
 - c) le osservazioni dell'unità di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art.13 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli eventuali organismi gestionali esterni sulla base di una apposita scheda contenuta nella metodologia.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli Organi di Governo, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
5. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di contabilità.