



COMUNE DI CALTO

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 48 del 18/12/2012

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Riferimenti normativi

1. Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del D.Lgs.18-8-2000, n. 267.

Art.2

Oggetto del Regolamento

- ☒ Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
- ☒ Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri comuni, previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art.3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, come definito nel Regolamento comunale di Contabilità.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4

Definizione del controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione é la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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 del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 5
Struttura organizzativa del controllo di gestione

- 1) La struttura organizzativa del controllo di gestione é costituita da:
 - a) Centri di Responsabilità quali ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabili della gestione;
 - b) Centri di Costo quali aggregati contabili di spesa che determinano le voci del bilancio e del P.E.G.;
 - c) Nucleo di Valutazione o Segretario Comunale in base a quanto previsto dal vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 6
Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

- 1) Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
- 2) Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica di cui all'art. 34 per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun servizio o centro di costo.
- 3) I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto al Nucleo di valutazione o al Segretario Comunale i dati quali-quantitativi delle attività svolte.
- 4) L'attività del Nucleo o del Segretario Comunale consiste, fra l'altro, nella valutazione dei risultati conseguiti in termini di efficacia e di efficienza, rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 7
Governo del sistema di controllo di gestione

- 1) Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento si provvede con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO III
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa 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.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

Art. 9

Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- ¢ alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
- ¢ all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- ¢ alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

TITOLO IV

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 10

Finalità

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

- ¢ monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- ¢ rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - ¢ sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area, ove vengano ravvisate patologie;
- ¢ migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - ¢ indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - ¢ attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- ¢ costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - ¢ collaborare con le singole Aree per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art.11

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere, per quanto possibile, indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile

- all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
 - g) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - h) *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.12

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dalla Struttura operativa, sotto la direzione del Segretario Comunale.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto.

Art.13

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 14

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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:
 - ¢ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - ¢ affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - ¢ rispetto delle normative legislative in generale;
 - ¢ conformità alle norme regolamentari;
 - ¢ conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale approva annualmente

entro il mese di gennaio, un apposito piano, prevedendo il controllo di almeno il cinque per cento degli atti di cui all'art. 13.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata, per quanto possibile, mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo 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 alla Struttura operativa tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. 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. 15

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) di *reports* quadrimestrali dai quali risulti:

- € il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- € i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- € i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- € le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

b) di un *report* annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, al Revisore del Conto, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

Art. 16

Entrata in vigore del presente regolamento

1) Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.