



COMUNE DI AFFI
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO SUI
CONTROLLI
INTERNI

ART. 1 - RIFERIMENTI E OGGETTO

1. Il regolamento da 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 proporzione 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 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

1. 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.
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 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.
2. 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

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione che contiene gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo che devono essere realizzati dai responsabili di area
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di gestione, con la previsione degli obiettivi da realizzare ed i parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dal nucleo di valutazione ed approvato dalla giunta comunale;
 - 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 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 da parte del nucleo 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.

ART. 6 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al nucleo di valutazione e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G., evidenziando gli eventuali scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, 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 del 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.

3. 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.
4. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet e qualora abbiano un valore superiore ad euro 1.000, la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante della elargizione economica.

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 l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

ART.9 – PRINCIPI

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi¹:
 - a) *indipendenza*: gli incaricati del controllo interno, per garantire un esame reale ed efficace devono essere in una posizione di indipendenza legale e professionale tale garantire una indipendenza formale e sostanziale(*primo principio generale di revisione contabile*) ;
 - 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 le adeguate azioni correttive;
 - d) *professionalità, competenza e diligenza*: il controllo deve essere posto in essere da un organo dotato di adeguata professionalità, con l'onere di mantenerla costantemente aggiornata attraverso una adeguata attività di formazione ed aggiornamento professionale (*secondo principio generale di revisione contabile*);
 - 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.10 - CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno ed 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. 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.
3. L'unità di controllo, sulla base del presente regolamento provvede al controllo successivo degli atti ed 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.11 - OGGETTO DEL CONTROLLO DELL'UNITÀ DI CONTROLLO

1. Sono oggetto del controllo successivo dell'unità di controllo, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento precostituite dal responsabile dei servizi informatici dell'ente.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

ART.12 - 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) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio (ovvero entro 30 giorni dalla approvazione del piano esecutivo di gestione), prevedendo il controllo di almeno il 7 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 3 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche predisposte dal servizio informatico.
5. L'esame può essere esteso 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.
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.13 - RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le schede elaborate dall'unità di controllo sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale che va inviata al Segretario Generale 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 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;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. A cura del Segretario Generale le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori 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.

STANDARDS PREDEFINITI ED INDICATORI DI RISCONTRO DEL CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO:

A) REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI EMESSI;

Regolarità delle procedure, e correttezza formale dei provvedimenti emessi:

La verifica di legittimità si basa sulla comparazione della procedura adottata nel caso di specie dell'atto soggetto a controllo rispetto la procedura prevista dalla legge ed eventualmente dal regolamento dell'ente, se vigente.

Rispetto dei tempi:

La verifica di legittimità si basa sulla comparazione tra i tempi che sono stati necessari per adottare l'atto ed i tempi previsti dalla legge ed eventualmente dal regolamento dell'ente, se vigente per la procedura oggetto di verifica.

B) CONFORMITÀ AL PROGRAMMA DI MANDATO, P.E.G., ATTI DI PROGRAMMAZIONE, ATTI DI INDIRIZZO E DIRETTIVE INTERNE.

La verifica si basa sul riscontro tra azione amministrativa in concreto adottata e conformità al programma delineato negli atti di indirizzo programmatici dell'organo di governo che si desumono dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio e dal piano esecutivo di gestione.