



Regolamento del sistema dei controlli interni

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31.01.2013

Indice

<i>Articolo 1 - Controlli interni.....</i>	<i>2</i>
<i>Articolo 2 - Controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti.....</i>	<i>2</i>
<i>Articolo 3 - Funzione e modalità del controllo.....</i>	<i>2</i>
<i>Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 5 - Controllo successivo di regolarità amministrativa.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 6 - Il controllo di gestione.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 7 - Il controllo sugli equilibri finanziari.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 8 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 9 - Il controllo sulle società partecipate non quotate.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 10 - Entrata in vigore.....</i>	<i>8</i>

Articolo 1 - Controlli interni

1. Il Comune di Anzola dell'Emilia, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il servizio dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) garantire il costante controllo 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 interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Direttori d'Area;
 - d) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli Organismi gestionali esterni dell'ente;
 - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante Organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Articolo 2 - Controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette alla sezione regionale della Corte dei Conti un referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dall'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei Conti; il referto è altresì inviato al Presidente e ai Capigruppo del Consiglio Comunale.

Articolo 3 - Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, il rispetto agli atti di indirizzo e programmazione, e alla compatibilità della spesa con le risorse assegnate.
-

-
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli Enti Locali con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio e al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.
 3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
 4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
 5. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione.

Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale, è svolto su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato per attestare che l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e che nella sua composizione formale è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti.
2. La proposta viene trasmessa al Direttore dell'Area Economico/Finanziaria che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'Ente e trasmette la proposta all'Organo competente per l'adozione dell'atto.

Articolo 5 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sotto la direzione del Segretario Generale, è istituita l'Unità di Controllo, composta dal Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e da personale appositamente individuato dal Segretario stesso con apposito atto.
 2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno trimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, effettuato entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre. Spetta al Segretario Generale definire con proprio atto organizzativo le tecniche di campionamento. Inoltre gli atti devono rappresentare almeno un 10% delle determinazioni di impegno di spesa, garantendo un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascuna Area, al 5% dei contratti stipulati per scrittura privata e convenzioni, al 5% delle ordinanze dirigenziali e i provvedimenti concessori e autorizzatori.
-

-
3. Il controllo sugli atti comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.
 4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
 5. Qualora si dovessero rilevare elementi di irregolarità su un determinato atto il Segretario Generale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
 6. Le risultanze del controllo vengono trasmesse dal Segretario, con cadenza annuale, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, al Presidente e ai Capigruppo del Consiglio Comunale.
 7. Sono sottoposti a controllo successivo i seguenti atti:
 - le determinazioni di impegno di spesa
 - i provvedimenti concessori ed autorizzatori
 - le ordinanze gestionali
 - le differenti forme di contratti
 - le convenzioni.

Articolo 6 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con le finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente ed il corretto funzionamento dei servizi.
 2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le Aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
 3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il Piano Esecutivo di Gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
-

-
- fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
4. All'interno dell'Ente è istituita apposita Unità preposta al controllo di gestione sotto la direzione del Direttore Generale, composta dal Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e altro personale individuato dal Direttore Generale con proprio atto organizzativo. L'Unità organizzativa utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'Ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessari alle proprie esigenze.
5. L'Unità preposta al controllo ha i seguenti compiti:
- rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo principi di contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza e la destinazione;
 - verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i prodotti impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori, i quali rapportino i costi delle risorse impiegate e la qualità dei servizi prodotti;
 - verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
 - operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
 - analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - sollecitare i Direttori affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
 - attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
 - presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta, al Presidente e ai Capigruppo del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e all'Organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
 - fornire un adeguato supporto informativo all'Organo esecutivo e ai Direttori d'Area, qualora richiesto;
-

-
- fornire al Nucleo di valutazione gli obiettivi che la Giunta attribuisce ai Direttori d'Area nonché i rapporti periodici dell'attività svolta.
6. Il presente articolo integra le previsioni del Regolamento di contabilità sul controllo di gestione. Per quanto non regolamentato dal presente articolo si rinvia allo stesso Regolamento di contabilità.

Articolo 7 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce 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 Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
 2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli Organismi gestionali esterni sulla base di una apposita scheda contenuta nella metodologia.
 3. A cura del Servizio Finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei Direttori d'Area.
 4. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai Direttori d'Area, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun Responsabile del procedimento di entrata e ciascun Responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
 5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Direttori d'Area riguarda in particolare:
 - per l'entrata: lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita: lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
-

-
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
 7. Il Direttore dell'Area Economico/Finanziaria realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
 8. Il presente articolo integra le previsioni del Regolamento di contabilità. Per quanto non regolamentato dal presente articolo si rinvia allo stesso Regolamento di contabilità.

Articolo 8 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante Organismi gestionali esterni. Il controllo è esercitato, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, attraverso il Servizio Comunicazione del Comune sotto la direzione del Segretario Generale.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini - utenti.
3. Gli obiettivi di controllo sulla qualità dei servizi erogati vengono definiti dalla Giunta e assegnati ai Direttori d'Area con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito del piano degli obiettivi.
4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Articolo 9 - Il controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'Ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
 2. L'Ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.
 3. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:
 - a) controllo societario intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;
 - b) controllo economico/finanziario: attraverso un monitoraggio: orientato sia all'analisi del piano industriale e del budget, che concomitante e successivo;
-

-
- c) controllo di efficienza/efficacia al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione.

Le attività di analisi e monitoraggio fanno capo ad un'apposita Unità di controllo che opera in staff al Segretario Generale composta da dipendenti competenti in:

- materie giuridiche per lo statuto, patti parasociali, compagine societaria, nomina e compensi degli organi sociali, al fine di espletare il controllo societario cioè il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;
- materia di analisi economico-finanziaria.

Articolo 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con il presente regolamento sono abrogate le norme in contrasto contenute nei vigenti regolamenti comunali.