

# COMUNE DI ALBISOLA SUPERIORE

(Provincia di Savona)

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 07/05/2018)

### Art.1 – Riferimenti ed oggetto

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del comune di Albisola Superiore, in attuazione di quanto disposto dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000. Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dal Revisore unico dei conti, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dalla Corte dei Conti. Per quanto riguarda il dettaglio della disciplina del Sistema di misurazione valutazione e merito si rimanda al Regolamento generale degli uffici e dei servizi che contiene anche le norme sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

### Art.2 - Tipologie dei controlli interni

Sono ricomprese nel presente regolamento le seguenti tipologie di controllo

- *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e per garantire la regolarità contabile degli atti;
- *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
- *Controllo sulle società partecipate*: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente

### Ar.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

3. Quanto sopra viene realizzato tendo conto che si intende:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

4. Il controllo di gestione è incardinato nel Servizio Programmazione e controlli. Il servizio potrà avvalersi anche della collaborazione del Settore Risorse finanziarie nelle attività da espletare.

5. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) unificato organicamente con il Piano performance che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi.

6. In sede di adozione del PEG la Giunta Comunale affida ai Responsabili le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi, in conformità a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione e negli altri documenti correlati.

7. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del PEG/Piano performance, contenente gli obiettivi, con la previsione di indicatori, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Gli obiettivi, con le necessarie risorse economiche e l'aggiornamento dei dati riferiti agli indicatori, sono proposti, a partire dal D.P.U. e tenendo conto del Piano dell'anno precedente, dai titolari di Posizione organizzativa o dai Responsabili dei Servizi e inviati al Servizio Programmazione e controlli unitamente alla consegna, al Settore risorse finanziarie, della proposta di bilancio. Il Servizio Programmazione e controlli elabora la versione definitiva del Piano performance integrato con il P.E.G., la sottopone all'Organismo Indipendente di Valutazione, presenta la proposta per l'approvazione alla Giunta Comunale, pubblica la proposta sul sito internet nell'apposita sezione;
- b) supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'affidamento degli obiettivi a dirigenti e personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità;
- c) rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- d) valutazione dei risultati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese, mediante analisi della relazione presentata dai singoli responsabili e verifiche periodiche;
- e) supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione per valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità;
- f) elaborazione della Relazione finale sulle perforamene dell'Ente, da approvare in Giunta Comunale, inviare all'Organismo Indipendente di Valutazione per la validazione e successivamente pubblicare sul sito internet.
- g) elaborazione del referto sul controllo di gestione dell'attività complessiva dell'Ente e dei singoli servizi riferita all'anno precedente, da proporre all'approvazione della Giunta Comunale e inviare alla Corte dei Conti in seguito all'approvazione del Rendiconto di gestione;

Le attività relative all'affidamento e alla valutazione dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono disciplinate dal Regolamento "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

#### **Art.4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

### Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal responsabile del Servizio Finanziario, attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità contabile per gli atti che possono comportare spese da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni).
2. I due pareri di cui ai commi precedenti sono riportati nel contesto degli atti.
3. Gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs 26712000.

### Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti, ordinanze e sugli altri atti amministrativi.
2. Il controllo è effettuato da una struttura di Audit, nominata dal Segretario Generale, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Segretario stesso che annualmente dovrà eseguire un programma annuale di controllo a campione e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza annuale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti ai 12 mesi precedenti alla data di effettuazione del controllo.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, ivi compresa la normativa in materia di prevenzione corruzione e trasparenza;
  - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto,
  - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
  - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
  - j) eventuali altri indicatori che il Segretario indicherà annualmente nel Piano di audit.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o non conformità rilevate. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate

- verifica delle misure prevenzione corruzione e di quanto definito nel Piano prevenzione corruzione e trasparenza
  - rispetto della normativa in generale;
  - conformità alle norme regolamentari;
  - conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle *performance* , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo
  - eventuali altri indicatori che il Segretario indicherà annualmente nel Piano di audit e/o nelle check list.
6. Al termine del controllo viene redatta una relazione che verrà trasmessa ai Dirigenti Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore unico dei conti, all'organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

#### **Art. 5 - Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL, in particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio 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 di servizio 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.
4. Partecipano altresì all'attività di controllo la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale,
5. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione

6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

#### **Art. 6 – Controllo sulle società partecipate**

Il Controllo analogo sulle società partecipate viene svolto secondo quanto stabilito con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 10.04.2014, esecutiva, con cui è stato definito l'assetto del "controllo analogo" e secondo quanto definito annualmente dal Consiglio stesso.

#### **Art. 7- Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute**

1. Ad inizio mandato la nuova Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici la Relazione di inizio mandato introdotta dall'articolo 4-bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

2. A fine mandato, il responsabile del servizio finanziario o il segretario generale, in collaborazione con il Servizio Programmazione e controlli, per le parti di competenza, redigono una Relazione di fine mandato ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, secondo lo schema approvato con il decreto del ministero del l'interno 26 aprile 2013 (in «Gazzetta Ufficiale» n. 124 del 29 maggio 2013), dove si confronta la situazione attuale con quella iniziale e si da conto della congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

3. In fase annuale la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute si sostanzia nei documenti di programmazione e rendicontazione già previsti per il bilancio dalla legge e dal regolamento di contabilità, a partire dal Documento Unico di Programmazione, con la verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre e con la relazione finale sul rendiconto e dalla relazione sulla *performance*.

#### **Art. 8- Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.