



Comune di OSTIGLIA

(Prov. di Mantova)

**Regolamento comunale
dei controlli interni**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 31.03.2015

INDICE

CAPO I. Norme generali.

1. Oggetto e finalità.
2. Soggetti

CAPO II Controllo di gestione

3. Finalità del controllo di gestione
4. Strumenti del controllo di gestione
5. Termini di attuazione

CAPO III. Controllo di regolarità amministrativa

6. Finalità e strumenti del controllo dello stato di attuazione degli indirizzi
7. Controllo preventivo.
8. Controllo successivo

CAPO IV. Controllo sugli equilibri finanziari.

9. Controllo sugli equilibri finanziari.

CAPO V – Norme Finali

- 10 - Gestioni associate
- 11- Coordinamento.

CAPO I. Norme generali

1. Oggetto e finalità.

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 3 comma 2 del d.l. 95/2012 disciplinando natura, finalità e strumenti dei controlli interni, secondo quanto previsto dagli articoli 147 e ss del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 267/2000 (d'ora innanzi semplicemente TUEL).

In attuazione delle vigenti disposizioni, il Comune attua le seguenti forme di controllo:

- a) controllo di gestione mediante cui 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile mediante cui accertare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
- c) controlli sugli equilibri finanziari mediante cui 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.

2. Soggetti.

Salvo le specifiche attribuzioni stabilite negli articoli successivi, le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno per le varie attività di controllo sono affidate al segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

All'organizzazione e alla gestione dei controlli partecipano, oltre al segretario generale, gli incaricati di posizione organizzativa, che riuniti nell'ufficio di direzione, costituiscono l'organo di coordinamento dei controlli interni che dà attuazione a quanto previsto dal presente regolamento o dai provvedimenti applicativi della giunta comunale.

CAPO II. Controllo di gestione

3. Finalità del controllo di gestione

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori 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.

La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.

4. Strumenti del controllo di gestione

Il controllo di gestione è attuato attraverso i seguenti strumenti:

- a) costruzione e monitoraggio del sistema degli obiettivi, dalla loro definizione iniziale, alla verifica intermedia e all'eventuale modifica o integrazione fino al monitoraggio conclusivo; per ciascun obiettivo oltre al contenuto descrittivo deve essere prevista la scansione temporali in fasi, la quantificazione degli indicatori di risultato, la definizione dei tempi di attuazione;
- b) l'elaborazione di indicatori contabili relativi alla gestione di competenza e alla gestione residui, alla situazione economico patrimoniale, alla complessiva valutazioni dei risultati della gestione, all'andamento delle entrate e delle uscite;
- c) la ricognizione dei risultati economico-finanziario dei principali servizi alla persona.

5. Termini di attuazione

La relazione annuale del controllo di gestione è sottoposta alla giunta comunale di norma entro il 30 giugno di ogni anno relativamente all'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

CAPO III. Controllo di regolarità amministrativa

6. Finalità e strumenti del controllo dello stato di attuazione degli indirizzi.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

7. Controllo preventivo

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del settore competente ad emanarlo, che dichiara la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mediante inserimento di apposita attestazione nella parte narrativa dell'atto. Con tale visto il responsabile competente attesta il rispetto delle normative generali e di settore, la coerenza con gli obiettivi dell'ente e l'equilibrato apprezzamento dell'interesse pubblico.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del settore finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. L'apposizione del parere e del visto avviene successivamente all'adozione dell'atto e ne costituisce condizione di esecutività. Qualora il responsabile del settore finanziario rilevi elementi ostativi, rinvia l'atto per le vie brevi e senza particolari formalità, per consentirne l'adeguamento.

8. Controllo successivo.

Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le determinazioni di accertamento di entrata e di impegno spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Il controllo successivo e la scelta del campione si attengono ai seguenti principi generali di revisione aziendale:

- a) utilità delle risultanze del controllo ai fini del miglioramento della prassi amministrativa;
- b) contestualità, nel senso della vicinanza cronologica tra l'emanazione dell'atto e l'attività di controllo;
- c) indipendenza della figura del controller rispetto ai soggetti responsabili degli atti;
- d) imparzialità nella scelta degli atti da sottoporre a controllo;
- e) ininfluenza rispetto ai tempi dell'azione amministrativa;
- f) condivisione del modello di controllo all'interno dell'ente;
- g) flessibilità della metodologia rispetto alla natura degli atti e agli obiettivi prefissati;
- h) integrazione con le altre modalità di controllo;
- i) rilevanza nel senso di sottoporre con priorità a controllo gli atti con maggior significato e complessità amministrativa.

Con deliberazione della giunta comunale vengono individuati i criteri e le percentuali per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo.

Il controllo successivo è posto sotto la direzione del Segretario Comunale, che relaziona i soggetti indicati all'art. 147-bis del TUEL con cadenza semestrale, di norma entro il 31.03 per il secondo semestre dell'anno precedente e il 30/09 per il semestre dell'anno in corso.

La comunicazione al Consiglio avviene per il tramite dell'ufficio di presidenza.

CAPO IV. Controllo sugli equilibri finanziari

9. Controllo sugli equilibri finanziari.

Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del TUEL è disciplinato dal Regolamento Comunale di Contabilità.

CAPO V. Norme Finali

10. Gestioni associate.

Per l'effettuazione dei controlli di cui precedenti capi, l'ente può istituire uffici associati con altri enti.

11. Coordinamento.

La relazione di cui all'art. 148 del TUEL alla Corte dei Conti costituisce anche strumento di coordinamento interno dell'attività dei controlli.

Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.

* * * * *



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. **6** del **31.03.2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Dr. Renato Magalini**

IL SINDACO
f.to **Dr. Valerio Primavori**

Publicato all'Albo Pretorio il **9.05.2015** e vi rimarrà per la durata di giorni
15 consecutivi

Reg. Pubbl. n. **537**

Li, **09.05.2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Dr. Renato Magalini**

Esecutivo per decorrenza dei termini il **19.05.2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Dr. Renato Magalini**

Publicato per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e cioè
dal **05.06.2015** al **05.07.2015** senza opposizioni.

Reg. Pubbl. n. **626**

Li, **06.07.2015**



Il Responsabile delle Pubblicazioni
(**Dr.ssa Elisabetta Zucchi**)