



Città di Bellinzona

Ordinanza municipale concernente il Servizio revisione interna



Indice

I	Norme introduttive	2
Art. 1	Statuto	2
Art. 2	Principi di controllo	2
Art. 3	Modalità d'intervento	2
Art. 4	Analisi dei rischi	3
Art. 5	Scoperta di azioni penalmente perseguibili	3
Art. 6	Frequenza dei controlli e preavviso di revisione	3
Art. 7	Accesso alle informazioni	3
Art. 8	Obbligo d'informazione	3
Art. 9	Doveri e segreto d'ufficio	4
Art. 10	Collaborazioni	4
II	Processo di revisione	4
Art. 11	a) Riunione iniziale	4
Art. 12	b) Elaborazione del programma di verifica	4
Art. 13	c) Esecuzione delle verifiche	4
Art. 14	d) Messa in consultazione del progetto di rapporto	4
Art. 15	e) Riunione finale	4
Art. 16	f) Redazione del rapporto di revisione	5
III	Disposizioni finali	5
Art. 17	Archiviazione della documentazione	5
Art. 18	Applicazione delle raccomandazioni	5
Art. 19	Rapporto attività	5
Art. 20	Controllo esterno	6
Art. 21	Entrata in vigore	6

Il Municipio di Bellinzona, visti gli art. 171b, 192 LOC e gli art. 122 e 118 RCom,

ordina:

I **Norme introduttive**

Art. 1 **Statuto**

¹Il Servizio revisione interna del Settore Controllo interno e gestione qualità è l'organo specialistico interno di sorveglianza finanziaria e amministrativa del Comune.

²Il Servizio revisione interna assiste il Municipio e i Dicasteri nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio sistematico, che genera un valore aggiunto, in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di governo d'impresa.

³Il Servizio revisione interna è un organo autonomo e indipendente e risponde direttamente al Municipio. L'autonomia e l'indipendenza si riferiscono alle facoltà di definire le modalità di programmazione e di conduzione dei controlli, senza specifiche direttive e influenze da parte dell'Esecutivo. Il campo d'azione si estende a tutta l'amministrazione comunale e – su richiesta del Municipio – può essere estesa a enti pubblici e privati ai quali il Comune delega un compito pubblico, concede aiuti finanziari o ai quali partecipa finanziariamente.

⁴Il Servizio revisione interna esamina e valuta le attività, verificando gli aspetti procedurali finanziari e amministrativi e la loro regolarità. Esso si pone come obiettivo di prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per consentire loro di adempiere in modo efficace ai loro compiti; a tal fine esso fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività.

Art. 2 **Principi di controllo**

¹Il Servizio revisione interna esercita l'attività di controllo procedurale, amministrativo e finanziario del Comune, assicurando il rispetto dei principi contenuti nelle leggi, nei regolamenti e nelle ordinanze municipali e la corretta applicazione delle deleghe in esse contenute.

²Il Servizio revisione interna opera applicando le disposizioni di legge e le norme professionali di categoria in materia di revisione interna e le direttive della Conferenza delle autorità di vigilanza sulle finanze dei Comuni.

³Il Servizio revisione interna verifica che le entità sottoposte al suo controllo rispettino i principi generalmente ammessi nell'ambito della contabilità pubblica e commerciale e che, nel caso di contributi a terzi, il sostegno del Comune sia utilizzato conformemente allo scopo per il quale è stato assegnato.

⁴Il Servizio revisione interna verifica inoltre con il supporto di esperti esterni la conformità delle applicazioni e dei relativi ambienti informatici in esercizio, come pure la sicurezza informatica.

⁵Il Servizio revisione interna può verificare la gestione, la conservazione e la protezione dei dati personali.

⁶Per la verifica di conformità alle basi legali e procedurali, come pure alle normative sulla protezione dei dati, il Servizio revisione interna può avvalersi del Servizio giuridico.

Art. 3 **Modalità d'intervento**

Le attività del Servizio revisione interna si contraddistinguono in tre differenti tipologie d'intervento, che vengono illustrate qui di seguito:

- pianificata: le verifiche vengono eseguite secondo un programma annuale di lavoro. Di principio, su un periodo di medio termine (una o due legislature) e viene svolto almeno un controllo di tutte le entità (centri di costo) e/o tematiche

- trasversali a più servizi secondo le priorità d'intervento stabilite da una precedente analisi dei rischi. Il Servizio revisione interna trasmette il suo programma di lavoro al Municipio al più tardi entro il 31 gennaio dell'anno di attività, e alla Commissione della gestione, ritenuto l'assenso da parte dell'Esecutivo comunale;
- non pianificata: delle verifiche particolari possono essere attribuite al Servizio revisione interna dal Municipio a seguito di proprie necessità o, previo accordo municipale, per esigenze specifiche della Commissione della gestione. Tali compiti devono tenere conto delle risorse a disposizione e dell'attività annuale pianificata;
 - su denuncia: il Servizio revisione interna non interviene, di principio, sulla base di una denuncia. Nel caso di denuncia il Servizio revisione interna informa il Municipio.

Art. 4 Analisi dei rischi

La pianificazione annuale/quadriennale dell'attività del Servizio revisione interna è basata su un'analisi dei rischi, tramite la quale si pianifica la periodicità e la frequenza delle attività di revisione interna presso i vari servizi.

Art. 5 Scoperta di azioni penalmente perseguibili

¹Nel caso di rilievi di una certa gravità o azioni punibili amministrativamente, il Servizio revisione interna informa il Municipio e il Settore Risorse umane. In questi casi, il Servizio revisione interna può proporre gli opportuni provvedimenti e le misure necessarie.

²Qualora il Servizio revisione interna scopra un'azione punibile penalmente, la denuncia direttamente all'Autorità competente, informando il Municipio e il Settore Risorse umane.

Art. 6 Frequenza dei controlli e preavviso di revisione

¹Gli interventi del Servizio revisione interna possono aver luogo in qualsiasi momento secondo la frequenza determinata dalla pianificazione pluriennale delle attività.

²Di regola, il Servizio revisione interna comunica all'entità interessata con ragionevole anticipo il periodo di esecuzione della revisione. Sono riservati i casi in cui gli scopi dei controlli escludono il preavviso.

Art. 7 Accesso alle informazioni

¹Ogni Servizio è tenuto a fornire al Servizio revisione interna tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla sua attività.

²Il Servizio revisione interna è legittimato ad assumere direttamente informazioni dalle singole entità e dai singoli collaboratori; di regola, il Direttore del Settore deve essere informato.

³L'accesso ai dati informatizzati dell'amministrazione, messi in linea sotto il profilo del Servizio revisione interna, comprende la facoltà da parte del Servizio revisione interna di procedere all'estrazione dei dati delle varie entità, nonché alla relativa memorizzazione per le elaborazioni del caso.

Art. 8 Obbligo d'informazione

¹Le decisioni di natura finanziaria e contabile del Consiglio comunale, del Municipio, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, sono da trasmettere al Servizio revisione interna.

²Se l'entità sollecitata rifiuta di dare seguito alle richieste del Servizio revisione interna, quest'ultimo informa il Municipio, che interviene affinché il controllo possa essere eseguito.

Art. 9 Doveri e segreto d'ufficio

¹Ai collaboratori del Servizio revisione interna è vietato divulgare qualsiasi informazione alla quale hanno accesso e di cui hanno preso conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Restano riservati gli obblighi di legge.

²Previo accordo del Municipio, se l'interesse pubblico lo giustifica e nell'ambito della collaborazione con altri organi di controllo e autorità, possono essere trasmessi dei rapporti o degli estratti.

Art. 10 Collaborazioni

¹Previo autorizzazione del Municipio, il Servizio revisione interna può ricorrere a specialisti esterni nel quadro dei controlli che esigono delle conoscenze particolari.

²Il Servizio revisione interna opera in stretta collaborazione con l'organo di controllo esterno, senza intervenire nei compiti di certificazione del conto annuale ad esso conferiti.

II Processo di revisione

Art. 11 a) Riunione iniziale

¹L'attività di verifica inizia con un colloquio alla presenza della persona responsabile dell'entità interessata o di un suo sostituto designato dalla stessa. Possono essere coinvolti altri Servizi secondo le esigenze della verifica.

²L'incontro ha lo scopo di raccogliere gli elementi necessari per impostare la revisione, quali la conoscenza della Direzione, dei compiti e dell'organizzazione dell'entità e l'informazione sulle procedure e il sistema di controllo esistenti.

Art. 12 b) Elaborazione del programma di verifica

¹Successivamente alla raccolta di informazioni sull'entità interessata, il Servizio revisione interna procede ad un'analisi dei dati raccolti, valutando i rischi sui processi ed elabora un programma delle attività di verifica da espletare.

²La pianificazione è verificata e approvata dalla Direzione del Settore Controllo interno e gestione qualità.

Art. 13 c) Esecuzione delle verifiche

¹Le verifiche sono attuate, di regola, presso l'entità interessata. Esse sono orientate sulla base della valutazione dei rischi e della presenza di controlli interni secondo quanto stabilito in fase di pianificazione, nonché sulla materialità finanziaria dei processi e delle voci contabili.

²Tutte le attività di revisione, sia a livello di pianificazione, sia livello di esecuzione delle verifiche sono da descrivere in dettaglio nelle carte di lavoro interne.

Art. 14 d) Messa in consultazione del progetto di rapporto

¹Il Servizio revisione interna, al termine della verifica, mette in consultazione una bozza del rapporto di revisione alle entità interessate. Tale documento, contenente i risultati rilevanti della revisione, servirà quale base di discussione per la riunione finale.

²Sono riservati i mandati a supporto di inchieste amministrative o penali o verifiche che esigono una procedura particolare.

Art. 15 e) Riunione finale

Successivamente al controllo e alla ratifica di tutta l'attività di revisione da parte della Direzione del Settore controllo interno e gestione qualità, il mandato si conclude con una riunione finale, di regola, con le medesime persone che hanno partecipato alla prima riunione. Lo scopo

dell'incontro è di presentare le constatazioni e le raccomandazioni nonché di discutere le misure correttive proposte e le modalità di attuazione previste.

Art. 16 f) Redazione del rapporto di revisione

¹Il Servizio revisione interna elabora in forma scritta il rapporto definitivo, strutturato in funzione degli obiettivi della revisione e lo trasmette al responsabile dell'entità oggetto di revisione e al rispettivo funzionario dirigente, al Municipio, al Capo Dicastero cui è attribuita l'entità e al Settore finanze e promozione economica.

²Il rapporto può essere trasmesso, integralmente o in estratto, alle entità suscettibili di essere attivamente interessate dai riscontri in esso contenuti.

³Il rapporto è firmato, di norma, da chi ha eseguito la verifica congiuntamente al Direttore del Settore Controllo interno e gestione qualità.

⁴Di regola, e compatibilmente alle esigenze del singolo mandato, il rapporto di revisione non presenta riferimenti riconducibili direttamente alle singole persone.

III Disposizioni finali

Art. 17 Archiviazione della documentazione

¹Una copia di ogni rapporto, numerata progressivamente, unitamente alla presa di posizione dei singoli servizi, è depositata presso il Servizio revisione interna ed è a disposizione del Municipio.

²Il Municipio, previa richiesta, può mettere a disposizione alla Commissione della gestione una copia dei citati rapporti di revisione.

³Le operazioni di revisione devono essere riscontrabili dalle carte di lavoro che sono state utilizzate e conservate, unitamente a una copia del rapporto, per almeno 10 anni. Il Servizio revisione interna assicura la completezza degli atti della revisione, sia in forma cartacea sia in forma elettronica.

Art. 18 Applicazione delle raccomandazioni

¹Il Servizio revisione interna propone alle entità verificate l'adozione di opportuni provvedimenti correttivi e/o di miglioramento dell'organizzazione, del controllo interno e della gestione finanziaria.

²La presa di posizione scritta dell'entità verificata è presentata al Servizio revisione interna entro due mesi dalla data del rapporto, e inviata in copia per conoscenza a tutti i destinatari dello stesso.

³Per i servizi/uffici dell'amministrazione le risposte devono essere firmate anche dal Direttore di settore cui il servizio/ufficio è subordinato.

⁴In caso di divergenze, il Servizio revisione interna può adire il Municipio, che decide in merito.

⁵Sulla base delle osservazioni dell'entità verificata, il Servizio revisione interna registra le varie pendenze di revisione, le cui attuazioni sono periodicamente verificate e/o accertate durante la successiva revisione e presentate nel relativo rapporto di revisione.

Art. 19 Rapporto attività

¹Il Servizio revisione interna trasmette al Municipio il suo rapporto d'attività, redatto annualmente, contenente:

- a. dati statistici di riferimento (numero di persone impiegate, numero di rapporti elaborati, dati finanziari);
- b. informazioni generali sulla conduzione del Servizio revisione interna;
- c. risultati riassuntivi delle verifiche espletate, suddivise in revisioni interne e revisioni esterne;

- d. il seguito dato alle raccomandazioni e alle proposte del Servizio revisione interna da parte delle entità verificate;
- e. pendenze inevase;
- f. eventuale attività di revisione informatica;
- g. attività dei mandati assegnati a esterni;
- h. altre attività particolari (formazione, partecipazione a progetti e gruppi di lavoro, consulenze, diversi).

²Il Municipio, dopo verifica del contenuto del rapporto d'attività, potrà trasmetterne una copia alla Commissione della gestione.

Art. 20 Controllo esterno

Una volta per ogni legislatura il Municipio conferisce un mandato esterno per verificare l'operatività del Servizio revisione interna.

Art. 21 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi degli art. 208 e segg. LOC.

Adottata con risoluzione municipale no. 8617 del 13 giugno 2019

In pubblicazione all'albo comunale dal 19 giugno 2019 al 19 agosto 2019